

Uppdaterad 2018-05-25

UNIFLEX
BEMANNING

PERSONALHANDBOK

Arbetare

Inom Byggavtalet



AUKTORISERAT
REKRYTERINGSFÖRETAG



AUKTORISERAT
OMSTÄLLNINGSFÖRETAG



AUKTORISERAT
BEMANNINGSFÖRETAG

Allmänt om Uniflex B&A AB

Uniflex B&A AB ingår i koncernen Uniflex AB. Uniflex är ett auktoriserat bemanning- och rekryteringsföretag vars huvudsakliga verksamhet utgörs av uthyrning, rekrytering och omställning av personal inom yrkesområdena industri, lager, bygg, el, kundtjänst, försäljning, administration, städ och butik. Auktorisationen utfärdas av Almega-Bemanningsföretagen och är en garanti för kunderna att den leverantör de anlitar är seriös och följer lagar och regler. Vi har kollektivavtal med LO, Unionen och Akademikerförbunden. Uniflex är börsnoterat på NASDAQ OMX, Small Cap, och finns idag på 40 orter i Sverige. Vi är kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöcertifierade.

Som anställd i Uniflex B&A regleras dina anställningsvillkor och löner av byggnadsavtalet mellan Sveriges Byggindustrier och Svenska byggnadsarbetareförbundet.

Våra ledstjärnor

- Affärsfokus
- Engagemang
- Glädje
- Ansvarstagande

Tjänsteområden

- Personaluthyrning
- Grundpool och Vikariepool
- Bemanning av större projekt
- Rekrytering
- Outsourcing
- Omställning
- Studentbemanning

Yrkesområden

Inom respektive tjänsteområde är verksamheten indelad i yrkesområdena:

- Kontor – call-center, kundtjänst, växel, reception samt intern/kontorsservice
- Industri, produktion, lager och logistik
- Bygg – snickare, betongarbetare etc

Geografisk spridning

Uniflex finns på 40 orter i Sverige samt i Norge, Finland och Tyskland. Läs gärna mer om Uniflex och dess geografiska spridning på www.uniflex.se.

Att vara anställd på Uniflex

Personaluthyrning

I Uniflex B&A uthyrningsverksamhet erbjuder vi tjänster genom att hyra ut personal inom byggnadsområdet till kundföretag. Uppdragen kan vara både långa och korta. Vanliga skäl till att hyra in personal är t ex arbetstoppar, sjukdom och tidspress. När en kund vänder sig till Uniflex för att hyra in personal får han/hon kontakt med en säljare eller personalansvarig. Tillsammans genomför de en analys av företagets behov, och denna ligger sedan till grund för val av lämplig personprofil. Hela processen att få en person på plats hos kunden tar vanligtvis en till tre dagar. Under uppdraget har personalansvarig kontinuerlig kontakt med både kund och personal.

Utvärdering

I syfte att följa upp och ytterligare förbättra Uniflex kvalitet utvärderas varje genomfört uppdrag. Detta sker genom att både kund och personal värderar uppdraget. Utvärderingen är inte bara ett sätt för Uniflex att försäkra sig om att personalen motsvarar kundernas förväntningar utan den är också ett viktigt led i vår strävan att förse varje anställd med utvecklande och utmanande uppgifter.

Du är Uniflex hos kunden

Ett uppdrag kan löpa bara några dagar men det kan också pågå under flera månader. Det intryck du gör under denna tid är vad kunden minns av Uniflex. Ute hos kunden är du vår främsta ambassadör och garanti för vår kvalitet.

Skall du göra även sådant som inte ingår i de arbetsuppgifter kunden specificerat?

Låt alltid kundens behov vara vägledande! Givetvis kan du ge goda råd och därmed tillföra kunden mer än de förväntat sig. Det är just detta som är Uniflex styrka och beviset på vår kvalitet. Här gäller det dock att vara flexibel och läsa av situationen. Det viktigaste är att på ett kompetent och effektivt sätt utföra de uppgifter kunden anlitat dig för. Kontakta gärna din personalansvarig om du känner tveksamhet inför en viss situation eller uppgift.

En anställd bland andra?

Som inhyrd personal har du ofta ögonen på dig i större utsträckning än övriga anställda och det kan hända att ditt arbete granskas hårdare än normalt. Dessutom är många medvetna om att din tid debiteras per timme. Vad medför detta för konsekvenser för ditt uppträdande? Kan du stå och bara prata och hur länge får du fika? Använd ditt goda omdöme. Självklart ska du anpassa dig till det sociala mönster som råder hos kunden. Det kan gälla såväl lunchrastens längd som val av klädsel. Trivsel och personkemi är viktiga bitar på alla arbetsplatser. Var dock medveten om din roll som anställd och disponera din tid med sunt förnuft.

Ta tillvara det positiva med att vara inhyrd personal. Du har möjligheten att, som få andra, bredda kunskaper inom ditt område. Du får också möta olika människor och olika företagskulturer. Dessutom är du i regel efterlängtd och får uppskattning för dina arbetsinsatser!

Yrkesmässig etik

Uniflex skall uppfattas som företaget med en hög kvalitet i branschen. Det är därför viktigt att vi utför våra uppdrag på ett professionellt sätt och att våra medarbetare delar en hög yrkesmässig etik.

På varje uppdrag är det väsentligt att:

- Endast acceptera de arbetsuppgifter hos kund som ligger inom ditt tjänstgörings- och kollektivavtalsområde
- Utföra varje uppgift med professionell omsorg
- Aldrig delge utomstående eller obehöriga känslig information om kunden, som du fått del av genom dina arbetsuppgifter
- Aldrig för egen vinning utnyttja känslig information om kunden, som du fått del av genom dina arbetsuppgifter
- Inte uttala dig i medier eller sociala medier på ett sätt som kan skada kunden eller Uniflex.
- Hålla arbetspapper, rapporter mm konfidentiella i sådana fall där innehållet bedöms vara känsligt
- Att som personal eftersträva en högsta grad av objektivitet och integritet hos kunden
- Du ägnar dig åt dina arbetsuppgifter och inte pratar med kund om detaljer kring din anställning. Detaljer och frågor kring din anställning (exempelvis semester, lönefrågor etc) tar du med din personalansvarige.

När du är ute på uppdrag är det naturligt att du får frågor om Uniflex och vår verksamhet. Det är ett utmärkt sätt för dig att sprida kunskapen om vårt företag. Svara sakligt på frågor och undvik överdrifter samt nedlåtande tal om konkurrenter. **Du får dock inte uttala dig i media eller sociala medier under arbetstid.** Vi hoppas att denna skrift ger dig tillräckligt underlag för att du ska vara säker på din sak. Kontakta gärna kontoret om någonting är oklart.

Personuppgiftshantering

När du är anställd hos oss sparar vi dina personuppgifter under din anställningstid och ytterligare 7 år plus innevarande år efter anställningens avslutande. Detta för att kunna tillgodose bokföringslagen samt kunna uppfylla krav från bl a skattemyndigheten.

Du har rätt att få information om de personuppgifter som finns lagrade hos oss om dig. Dessutom kan du, enligt de lagstadgade villkoren, begära korrigerering av felaktiga data, begränsning av data eller radering av dina personuppgifter. Du har också rätt att invända mot den behandling som grundar sig på en intresseavvägning. Vad gäller den behandling som grundar sig på en avtalsrelation mellan oss har du rätt att begära att få uppgifterna överförda till en annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet).

Du kan alltid kontakta oss för att få hjälp eller information om dina rättigheter på dataskydd@uniflex.se eller på 08-555 368 00.

Din arbetsmiljö

Uniflex har tillsammans med kundföretaget ett delat ansvar för att du som anställd inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. Kundföretaget skall se till att du som inhyrd arbetstagare inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall och vidta de skyddsåtgärder som behövs i arbetet. Uniflex ansvarar för att stämma av och kontrollera att arbetsmiljön hos kundföretagen är god.

Som uthyrd kommer du i kontakt med många olika typer av kundföretag. Dessa har olika krav på sig att följa de lagstadgade skyddsföreskrifter som finns för arbetsuppgifterna på arbetsplatsen. Dessa skyddsföreskrifter gäller både för dig som inhyrd och för kundföretagets anställda. **Det innebär att du som uthyrd skall följa dessa och använda den skyddsutrustning som arbetet kräver.**

Det är viktigt att du omgående kontaktar din personalansvarige vid:

- Olyckor i arbetet (arbetsskada)
- Situationer i arbetet som skulle kunna ha resulterat i olycka (tillbud)
- Arbetsmiljö som verkar fel eller direkt farlig

Du och personalansvarige gör sedan en arbetsskadeanmälan eller tillbudsanmälan tillsammans.

Vid allvarliga olyckor eller i situationer där en allvarlig skada hade kunnat uppstå är det extra viktigt att kontakta personalansvarig omgående. Exempelvis om många skadas samtidigt eller något sker som skulle kunna ha orsakat dödsfall eller krävt akutvård (benbrott, omfattande kyl- brännskada, svår blödning, skada på inre organ, nervskador). Vid sådana situationer har Uniflex skyldighet att anmäla händelsen till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.

Uniflex har också ett avtal med SOS Alarm. Vid en allvarlig olycka eller akutsituation där du eller kunden du är hos behöver komma i kontakt med både SOS Alarm och representanter från Uniflex, så ska följande nummer ringas: 08-454 26 61. **Spara gärna detta nummer i din telefon!**

Samrådsmöten

In enlighet med vår certifiering inom arbetsmiljö så har vi regelbundet samrådsmöten. Samrådet är ett forum där frågor av arbetsmiljökaraktär kan lyftas, för att både förebygga risker och åtgärda problem inom både fysisk arbetsmiljö och psykisk ohälsa.

Av praktiska skäl sker dessa samrådsmöten i Stockholm, men för att alla ska kunna vara delaktiga och kunna inkomma med synpunkter på arbetsmiljön finns en mailbox (samrad@uniflex.se) där dessa frågor kan mejlas in för att tas upp i forumet. I forumet sitter representant för arbetsgivarsidan och arbetstagarsidan. De träffas fyra gånger per år: mars, juni, september och december.

Misstankar om felaktigheter eller missförhållanden på arbetsplatsen

I första hand ska du alltid vända dig till din personalansvarig om du upplever felaktigheter och missförhållanden på arbetsplatsen. Skulle det röra tyngre ärenden som du inte vill lyfta med din personalansvarig har du även möjlighet att skicka åsikter, synpunkter och frågor angående eventuella felaktigheter eller missförhållanden på arbetsplatsen genom att skicka mail eller brev per post till adresserna:

Mailadress: visselpipa@uniflex.se
Eller skriv till oss på "Visselpipan"
Uniflex Sverige AB
Box 7014
121 07 Stockholm
Du kan vara anonym om du vill.

Uppgifterna tas emot av HR avdelningen som återkopplar till dig och startar ett ärende beroende på naturen av de inskickade uppgifterna.

Medarbetaresamtal

Vid ett medarbetarsamtal diskuteras både den fysiska och den psykiska/sociala arbetsmiljön. Frågor som rör den fysiska arbetsmiljön kan t ex vara hur du upplever det rent praktiskt att byta arbetsplats ofta, vilka krav du kan ställa på tekniska hjälpmedel mm. Vad gäller den psykiska/sociala arbetsmiljön diskuteras trivsel och relation till kunder och kollegor, liksom relationen mellan personalansvarige och medarbetaren. Det är bådars ansvar att föra fram sina synpunkter på ett konstruktivt sätt.

Vi genomför varje år medarbetarundersökning för att kartlägga och förbättra din arbetsmiljö.

Anställningsvillkor

Kollektivavtal

Uniflex B&A AB är medlem i arbetsgivarorganisationen Sveriges byggindustrier och har tecknat ett kollektivavtal med Svenska byggnadsarbetarförbundet.

Anställningsform

Hos Uniflex finns ett flertal anställningsformer för att passa både vår typ av verksamhet, olika typer av uppdrag och individuella önskemål från våra medarbetare:

- Tillsvidareanställning
- Visstidsanställning
- Vikariat

Din anställningsform framgår av anställningsavtalet. Kontakta din personalansvarig om det råder oklarheter.

Arbetsskyldighet

Vid anställningstillfället fastställs ditt tjänstgöringsområde samt inom vilka tider du är skyldig att arbeta. Detta skrivs även i anställningsavtalet. **Se även under rubriken "Garantilön" i kapitlet om Lön och tidrapportering.**

Tystnadsplikt

I samband med din anställning på Uniflex undertecknar du en tystnadsplikt. Du har genom tystnadsplikten förbundit dig att inte till någon utomstående person yppa information eller uppgifter som rör kundföretagets affärshemligheter. Du har även förbundit dig att inte dra obehörig nytta av information som kommer till din kännedom genom det arbete du utför på kundföretaget.

Konkurrensbegränsning

Denna innebär att du under pågående anställning hos Uniflex inte får åtaga dig uppdrag eller arbetsuppgifter som står i direkt konkurrens till vår verksamhet.

Efter att du avslutat ett uppdrag i Uniflex namn får du under en månad inte åtaga dig samma uppdrag förutom i Uniflex regi. Denna begränsning gäller dock inte i det fall du erhållit anställning hos den aktuella uppdragsgivaren.

Uppsägningstid

Om du på egen begäran vill sluta på Uniflex måste du ta din uppsägningstid i beaktning. Denna skiljer sig åt beroende på vilken anställningsform du har. Uppsägningstid vid visstidsanställning är 14 dagar och uppsägningstid vid tillsvidareanställning är 1 månad. Du är enligt lag skyldig att beakta uppsägningstiden och om du avbryter din anställning utan att ta hänsyn till denna kan du bli skadeståndskyldig gentemot Uniflex.

Vandelsprövning

För vissa uppdrag krävs s.k. vandelsprövning vilket innebär utdrag ur polisens belastningsregister. I och med att du anställs hos Uniflex så godkänner du att när så krävs visa upp detta utdrag.

Tidrapportering

Din personalansvarige informerar dig om tidrapporteringen sköts via webben eller med papper. Ska du tidrapportera via webben så får du ett separat dokument med instruktioner. Det är av yttersta vikt att du läser igenom det som står där och rapporterar in dina tider i rätt tid.

Ska du rapportera på papper, så är det du som ansvarar för att din papperstidrapport är undertecknade av arbetsledare/kontaktperson hos kundföretaget i rätt tid.

Tiderna som rapporteras in antingen via web eller papper måste vara korrekta. **Den utgör underlag för din lön**, faktura till kund, samt beräkning av Uniflex månadsresultat. Den måste också lämnas in i rätt tid, då en utebliven eller för sent inskickad tidrapport kan medföra att du inte får din lön utbetald i rätt tid. Om du har frågor kring tidrapporten, kontakta din personalansvarige.

Tidrapporter skall rapporteras/lämnas varje måndag senast kl. 12.00 samt direkt efter avslutat uppdrag.

Lön

Vid anställningen erhåller du en personlig lön enligt överenskommelse mellan dig och Uniflex. Lönesättningen är individuell och följer gällande kollektivavtal.

Lön under uppdrag:

Vid uppdrag betalas lön antingen som prestationslön eller tidlön. Detta kan ske på tre olika sätt:

- Om du ingår i ett prestationslönelag har du som inhyrd konsult samma lön som övriga arbetstagare i arbetslaget.
- Om du inte ingår i ett prestationslönelag får du en genomsnittlig prestationslön från föregående år med tillägg för av de centrala parterna överenskommen avtalshöjning.
- Hysr du ut till en arbetsplats med tidlön eller resultatlön utbetalas din personliga lön.

Utöver detta tillämpas byggnadsavtalets allmänna anställningsvillkor och tillägg, såsom OB och overtid etc.

Lön under tid utan uppdrag (garantilön)

Om du under en period står utan uppdrag utges grundlön enligt byggavtalet § 3 punkterna 9.2 och 9.3.

Garantilön

Garantilön utbetalas när du inte är bokad för arbete hos kund, inte arbetar på bemanningsföretaget eller inte deltar i utbildning. Då erhåller du grundlön enligt byggavtalet.

Garantilön ges för högst åtta timmar per dag och för maximalt för den under kalendermånaden faktiskt möjliga arbetstiden. Huvudregeln för att få garantilön innebär såväl arbetskyldighet som närvaroskyldighet. Det innebär att du har en arbetskyldighet på samtliga uppdrag du bokas ut på inom byggnads-området, inom det i anställningsavtalet fastställda geografiskt området. Vi förväntar oss att du arbetar på de uppdrag och under de tider du bokas ut på. Att inte följa detta innebär att arbetsvägra, vilket vi ser allvarligt på. Vid arbetsvägran utgår ingen lön för den dagen.

Rätt till garantilön förutsätter dessutom anträffbarhet. Du skall vara anträffbar på det telefonnummer som du rapporterat till Uniflex enligt överenskommen tid med din personalansvarig. (Du är tillgänglig för kunduppdrag mellan kl 07-16 om ingenting annat har överenskommit). Det är ditt ansvar att lyssna av telefonmeddelanden från Uniflex. Om din personalansvarig ej når dig under den tid ni kommit överens om, är du ej berättigad till garantilön.

Löneutbetalning

Lön utbetalas den **25:e** i månaden. Om den 25:e inträffar en lördag eller söndag betalas lön ut vardagen före. Löneperioden omfattar den 1-31.

Huvudregeln är att lönen är eftersläpande. Detta innebär att den lön som tjänats in i januari betalas ut i februari o s v.

Digitala lönespecifikationer

Att värna om miljön viktigt för oss och därav skickas lönespecifikationer ut digitalt via vår samarbetspartner Kivra. I Kivra får du varje månad en digital lönespecifikation och varje lönespecifikation arkiveras för att du enkelt ska ha tillgång till den även i framtiden. För att få tillgång till Kivra behöver du gå in på Kivras hemsida www.kivra.com och beställa en aktiveringskod. Se även separat informationsblad om detta. Kivra kan du även ladda ner som app på din telefon så att du får lättare tillgång till dina lönespecifikationer. Du kan läsa mer om Kivra på deras hemsida alternativt ringa dem på 08-533 335 37.

För att du ska få rätt lön är det viktigt att:

- Du har registrerat ditt bankkontonummer inklusive clearingnummer på vår tidrapporteringsportal. Glöm inte att meddela nytt kontonummer vid eventuell ändring!
- Du skickat skattsedeln till Löneavdelningen i Stockholm. Beställ den antingen från ditt lokala skattekontor eller från www.skatteverket.se . **OBS! Saknas skattsedel dras en schablonskatt som är högre.**
- Meddela lönekontoret eventuell jämningsuppgift
- Meddela personalansvarig vid eventuellt adress- och/eller namnbyte.

Utlägg och resor

Utlägg

Eventuella utlägg som gjorts i tjänsten måste vara attesterade av din personalansvarig och skall vara din personalansvarige tillhanda senast den 8:e och lönekontoret tillhanda senast den 10:e för utbetalning den 25:e samma månad. För sent inlämnade reseräkningar utbetalas på nästkommande lön! OBS! Ersättningar äldre än 3 månader ersätts ej.

Reseförskott

För personer som reser i tjänsten kan reseförskott erhållas efter attest av personalansvarig. Reseförskottet dras automatiskt på nästföljande lön. Kontakta din personalansvarig vid frågor kring detta.

Resersättning, traktamente och milersättning

Vid resor i, eller till och från arbetet uppmanas vi i första hand använda kollektiva transportmedel. För resa med egen bil till och från arbetet utgår ersättning om 1,85 kr/km, dock högst 330 kronor per dag. Vid samåkning erhåller föraren 0,60 kr/km för passagerarens sträcka, passageraren erhåller 0,60 kr/km. Observera att ersättning endast utgår för den kortaste resvägen till och från arbetet. Vid resa med kollektivtrafik utgår 1/20 av värdet för ett periodkort.

Traktamente

Vid arbete som är belägen minst 70 km enkel resväg från bostaden erhåller du vid övernattnig, traktamente eller fri kost respektive fri logi. Traktamentsbeloppet är för närvarande 330 kr/dygn.

Försäkringar och Pension

Försäkringar

De försäkringar Uniflex genom kollektivavtalet har tecknat för sin personal är:

	Anställning	Privatanställd arbetare
Händelse		
	Sjukdom	AFA försäkring (AGS)
	Arbetskada	AFA försäkring (TFA)
	Föräldralön	AFA försäkring (FTP)
	Dödsfall	AFA försäkring (TGL)
	Uppsägnings pga arbetsbrist	AFA försäkring (AGB) Trygghetsfonden ISL (omställningsstöd)
	Pension	Fora (SAF- LO)

TGL utbetalas vid dödsfall i form av ett engångsbelopp.

För mer information om pension, se www.fora.se eller kontakta din personalansvarige.

Arbetskadeförsäkring

Om du skulle skadas ute hos kund, eller på väg till eller från arbetet, ska du tillsammans med din personalansvarig fylla i anmälan om arbetskada till Försäkringskassan och i vissa fall anmäla till TFA. Blanketter finns hos personalansvarig.

OBS! Vid skada som inträffat med motorfordon – kontakta det försäkringsbolag där fordonet är försäkrat. Gäller även om olyckan inträffat med kundens fordon.

Ansvarsförsäkring

Uniflex har en ansvarsförsäkring för eventuell skada mot uppdragsgivare. Skulle du oavsiktligt skada egendom eller person hos kundföretaget, har Uniflex således försäkringar för detta. Kontakta alltid din personalansvarig omgående om någon olycka inträffar. Underteckna inte i någon försäkringsutredning som kundföretaget gör på egen hand. Det är våra försäkringsmäklare som sköter all kontakt och utredning med kundföretaget.

Tjänstereseförsäkring

Reser du i tjänsten omfattas du av Uniflex Tjänstereseförsäkring. Denna täcker olycksfall, förlust av bagage mm. För mer information, kontakta ekonomiavdelningen.

Försäkring om föräldrapenningtillägg

Anställd som är tjänstledig p g a graviditet eller i samband med barns födelse har om du har varit anställd under minst 12 månader, under en ramtid på 4 år, hos en eller flera arbetsgivare som tecknat FPT-försäkringen har rätt till ersättning från försäkringen under 60 dagar. Om anställningstiden uppgår till minst 24 månader, inom ramtiden fyra år, har du rätt till ersättning från FPT-försäkringen under 180 kalenderdagar, som också är försäkringens maximala utbetalningstid per födelse eller adoption.

Läs de fullständiga villkoren för Försäkring om föräldrapenningtillägg (FPT) i bilaga i Arbetsgivarguiden på www.afaforsakring.se.

Sjukdom

Uniflex arbetar aktivt med att all personal ska ha en hög närvaroegrad och en låg sjukfrånvaroegrad. Vi tittar regelbundet på varje individs närvaroegrad på arbetet. Där närvarotalen är låga undersöker vi orsakerna i syfte att sätta in de åtgärder som krävs för att höja närvaroegraden.

Sjukfrånvaro

Om du blir sjuk skall du och sjukanmäla dig till jourtelefonen eller din personalansvarige enligt gällande rutin samt meddela kundföretaget att du är borta. Din personalansvarige kommer att hålla kontakt med dig under sjukperioden. Återkom till din personalansvarige så snart du kan om du har förhinder att svara. När du är frisk anmäler du detta dagen innan du börjar arbeta eller senast samma dag kl. 07:00.

För att erhålla sjuklön i enlighet med gällande sjuklönesystem gäller följande:

- Sjukanmäl dig före arbetets start per telefon till jourtelefonen eller din personalansvarige samma dag du insjuknar. Anmälningsdagen räknas som första sjukdag. Utebliven sjukanmälan från första sjukdagen innebär att du inte får någon ersättning.
- Kontrollera med din personalansvarige hur sjukfrånvaron ska rapporteras på din tidrapport. Ibland behövs sjukintyg från första dagen.
- Från och med 8:e kalenderdagen i sjukperioden krävs läkarintyg. En kopia av sjukintyget skickas till din personalansvarig. Behåll originalet själv.
- Är du sjuk mer än 14 dagar ska du omgående meddela din personalansvarig detta. Han /hon meddelar i sin tur försäkringskassan. Läkarintyget, i original, skickar du till försäkringskassan. En kopia skickas till din personalansvarig.

Sjuklön

Sjuklönelagen är tillämplig för de första 14 kalenderdagarna. Uniflex betalar då kollektivavtalad sjuklön.

- Första dagen: Karensdag, dvs. det betalas ingen sjuklön.
- Dag 2 – 14: ca 80 procent.

Fr.o.m. dag 15 utbetalas sjukpenning från försäkringskassan:

- Dag 15-360 80 procent av sjukpenninggrundande inkomst (SGI) samt motsvarande 12,5 % av sjukpenningen från Avtalsgruppförsäkringen (AGS). Blankett finns på www.afa.se.

Kontakta din personalansvarige om du har frågor kring detta.

Semester och övrig frånvaro

För all ledighet (utom sjukfrånvaro) gäller att denna måste **ansökas skriftligen i god tid** innan ledigheten. Kontakta din personalansvarige.

Semester

Du skall i god tid meddela din personalansvarig när du vill vara ledig. Då kan vi planera dina uppdragsperioder därefter. I den händelse du behöver vara ledig någon enstaka dag under pågående uppdrag ska du först komma överens med din personalansvarig som sedan meddelar kundföretaget. Vid uppdrag som är kortare än två veckor ser vi helst att du undviker lediga dagar.

Din semester måste du ansöka om skriftligen hos din personalansvarig som tillhandahåller blankett. Tänk på att rapportera din semester på tidrapporten!

Intjänandeår och semesterår

Semesterrätten utgör 25 semesterdagar per semesterår enligt semesterlagen. Hur många dagar av dessa som är betald respektive obetald semester (tjänstledighetsavdrag) avgörs av hur stor del av intjänandeåret man varit anställd. **Intjänandeåret** räknas fr o m den 1 april t o m den 31 mars året därpå. **Semesteråret** (uttagsåret) är den därpå följande 12-månadersperioden.

Under löpande semesterår tas intjänade dagar ut i semesterdagar och således betalas dagarna ej ut i lön. Om personen vid semesterårets slut (per 31 mars) har kvarvarande semester outtagen har denne rätt att spara 5 dagar till nästa år, även dessa tas endast ut i semesterdagar. Kvarvarande semester *utöver* de 5 som är tillåtna att spara betalas vid semesterårets slut ut i pengar. Likaså, kvarvarande och sparad semester som ej tagits ut vid anställningens upphörande utges i betalning vid slutlön.

Exempel: En person börjar sin anställning den 1/7 2013. Intjänandeperioden löper från den 1/7 2013 t o m den 31/3 2014. Intjänandeårets semester har personen rätt att ta ut från och med den 1/4 2014.

Permission

Permission innebär kort ledighet med bibehållen lön under normalt sett högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan dock permission omfatta nödvändiga resdagar.

Permission beviljas för:

- Eget bröllop
- Egen 50-årsdag
- Förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
- Besök vid sjukvårdsinriktning efter remiss av företagsläkare eller av annan läkare som arbetsgivaren anvisat. Om den läkare till vilken arbetstagaren remitterats föreskriver återbesök beviljas permission för högst tre sådana återbesök
- Nära anhörigs frånfälle
- Nära anhörigs begravning och gravsättning
- Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig

Som nära anhörig räknas make/maka, registrerade partnerskap, sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

Tjänstledighet för studier

Som anställd har du rätt till tjänstledighet, utan lön, för utbildning om du när utbildningen börjar har varit anställd på Uniflex de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. Rätten till ledighet omfattar all utbildning utom renodlade "fritidskurser". Omfattar även utbildning utomlands. Uniflex har dock rätt att skjuta upp ledigheten i sex månader. Prata med din personalansvarig så snart du har planer att studera, även om du inte fått besked om du blir antagen eller inte. Det underlättar planeringen framöver. När du blivit antagen fyller ni tillsammans i Ledighetsansökan.

Föräldraledighet

Om du skall vara föräldraledig, med eller utan föräldrapenning, skall du anmäla detta skriftligen till din personalansvarig minst 2 månader före ledighetens början. Anmälan skall innehålla uppgift om hur länge du planerar vara ledig.

Föräldralön/havandeskapslön

Du som anställd anmäler själv din föräldraledighet till AFA Försäkring. Anmälan görs på webben eller per telefon till AFA Försäkring.

Läs de fullständiga villkoren för Försäkring om föräldrapenningtillägg (FPT) i bilaga i Arbetsgivarguiden på www.afaforsakring.se.

Mer information om föräldrapenning och föräldraförsäkring får du från Försäkringskassan: www.fk.se.

Vård av barn

Om du är hemma från arbetet på grund av vård av barn skall du meddela Uniflex och kundföretaget enligt samma rutin som vid sjukfrånvaro. Kom ihåg att också anmäla tillfällig vård av barn på www.fk.se.

Policies

Code of Conduct

Uniflex vill vara en ansvarsfull arbetsgivare och samarbetspartner. Vi är måna om att agera som en pålitlig och hederlig koncern som lever upp till sina åtaganden. Uniflex har därför en uttalad Code of Conduct som berör miljö, arbetsmiljö, diskriminering, dataskydd och sponsring och gåvor. Uniflex följer de lagar, förordningar och regler som finns i de länder som vi verkar i, vi respekterar även Förenta Nationernas Deklaration om Mänskliga Rättigheter. I de områden där vi har inflytande ska vi sträva efter att se till att våra leverantörer, underleverantörer och övriga partners följer vår Code of Conduct. Du kan läsa vår Code of Conduct i sin helhet på www.uniflex.se.

Jämställdhet

Uniflex skall i enlighet med jämställdhetslagen främja alla anställdas lika rätt i fråga om arbete, anställnings- och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter. Uniflex skall tillsammans med arbetstagare verka för att utjämna och förhindra skillnader i löner och andra anställningsvillkor som utför arbete som är att betrakta som lika eller likvärdigt samt främja lika möjligheter till löneutveckling för alla anställda.

Diskriminering

Likt alla arbetsgivare omfattas Uniflex av Diskrimineringslagen. Det innebär att ingen anställd får diskriminera/diskrimineras på följande grunder:

- *Kön*
- *Könsöverskridande identitet eller uttryck*: att någon inte identifierar sig som kvinna eller man genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön
- *Etnisk tillhörighet*: nationellt eller etniskt ursprung, hudfärg eller annat liknande förhållande
- *Religion eller annan trosuppfattning*
- *Funktionsnedsättning*: varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av persons funktionsförmåga, som till följd av skada eller sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå
- *Sexuell läggning*: Homosexuell, bisexuell eller heterosexuell läggning
- *Ålder*

Som uthyrd är du representant för Uniflex ute hos kundföretag och därför extra viktigt att du iakttar lagens skrivelser och bemöter alla dina medmänniskor, oavsett om de är anställda hos Uniflex eller hos kund, med respekt och ett gott bemötande. Du har också en skyldighet att rapportera till Uniflex om du upplever att du blir diskriminerad/instrueras att diskriminera eller upplever att någon i din arbetsmiljö blir diskriminerad.

Kränkande särbehandling

Uniflex accepterar inte att våra anställda utsätts för någon form av kränkande särbehandling vare sig inom organisationen eller ute på våra kunders arbetsplatser. Uniflex ser detta som ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjlighet till utveckling och att detta påverkar verksamheten negativt. Med kränkande särbehandling avses att med ord eller handling förnedra någon eller några. Särbehandling innebär att man på något sätt bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt och att riskera att hamna utanför arbetsplatsens gemenskap. Vid kränkande särbehandling eller misstanke om detsamma, uppmanas den uthyrde att kontakta sin personalansvarige.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier accepteras inte på någon arbetsplats inom Uniflex eller i någon arbetssituation såväl utanför den egna arbetsplatsen som hos kundföretaget. Målsättningen är att skapa förutsättningar för en arbetsmiljö som är fri från sexuella trakasserier.

Utgångspunkten vid misstanke om sexuella trakasserier:

- Det är den utsatte som själv avgör om handlingen är ovälkommen.
- Det är aldrig den trakasserade som orsakar trakasserierna.
- Ett nej skall alltid respekteras som ett nej

Om du själv känner att du blir eller om du misstänker att någon annan utsätts för sexuella trakasserier ska du omedelbart kontakta din personalansvarige.

Trafikpolicy

All Uniflex personal skall:

- Använda fordon som är i gott och trafiksäkerhetsdugligt skick.
- Följa de lagar och regler som finns för trafikanter, exempelvis hastighetsbegränsningar, regler för parkering, använda bilbälte och inte köra drog- eller alkoholpåverkad.
- Utöva daglig tillsyn av fordonet. Om brister uppstår, skall dessa åtgärdas per omgående.
- Anpassa hastighet efter väglag samt trafiksituation.
- Alltid hålla avståndet till framförvarande fordon.
- Använda handfree vid telefonsamtal.
- Att rapportera alla tillbud och olyckor till närmsta chef.

Alkohol- och drogpolicy

Uniflex har en tydlig policy avseende användande av alkohol och droger. Nedan är endast en sammanfattning. Kontakta din personalansvarige för att ta del av den fullständiga alkohol- och drogpolicyn.

Förtäring av alkohol är förbjudet under arbetstid, likaså är det förbjudet att komma synbart bakfull till kund. Om du kommer till kund synbart berusad eller bakfull så kommer du att bli hemskickad från kund och lön utgår ej för denna dag.

Uniflex kräver av sina anställda att helt avstå från all befattning med narkotika såväl på arbetstid som på fritid. Befattning med narkotika utgör brott enligt svensk lag och accepteras därför inte i någon form.

Om du ser att någon person under arbetstid på din arbetsplats uppträder synbart påverkad av narkotika eller alkohol, skall du alltid kontakta din personalansvarige.

Drogtest

Drogtester genomförs vid uppdrag där kundföretaget kräver att Uniflex personal testas. Dessa tester genomförs i första hand av företagshälsovården. Testet kan också genomföras av kundföretagets företagshälsovård. Vid behov av drogtestning skall den som anställd informeras om syftet med testet. I och med att du anställs hos Uniflex så godkänner du att genomgå drogtester. Vid vägran av drogtest likställer vi det med ett positivt provsvar.

Våld eller hot om våld i arbetet

Inom Uniflex skall alla visa respekt för varandras fysiska och psykiska integritet. Uniflex accepterar inte att någon anställd utsätts för våld eller hot om våld i sin arbetsmiljö. Uniflex målsättning är att all personal ska veta var och i vilket sammanhang det finns risk för att hotfulla eller våldsamma situationer kan uppstå och att alla skall känna till rutinerna vid en vålds- eller hotsituation, så att den/de drabbade snabbt kan få hjälp och stöd.

Såväl närmaste chef som krisgruppen skall finnas behjälplig i både förebyggande syfte och vid situationer där misstanke om våld finns. Kontakta din personalansvarige om detta uppstår.

Internetpolicy

Internet är ett arbetsverktyg och får för privat bruk användas bara i sådan omfattning att det inte inskränker på arbetet eller medför merkostnader för Uniflex eller uppdragsgivaren. Samma etiska regler gäller för användning av Internet (gäller arbetsstationer, fasta och bärbara, handdatorer och mobiltelefoner) som i andra sammanhang i arbetslivet. Datorn är ett arbetsredskap som ägs av Uniflex respektive uppdragsgivaren.

Säkerhets-, kapacitets- och etiska motiv är utgångspunkten för nedanstående. Det är sålunda inte tillåtet att:

- Via Internet förtala sin arbetsgivare såväl som uppdragsgivare eller avslöja företagets affärshemligheter. Detta gäller särskilt beträffande information som hänför sig till och uppkommer i samband med arbete på uppdrag.
- Via Internet förolämpa, förtala eller på annat sätt orsaka problem för personer som kontaktas via detta media.
- För privata syften besöka webbplatser med extempolitiskt eller pornografiskt innehåll.
- Delta i chatsidor, ladda ner filer utan koppling till arbetet från Internet, delta i kedjebrev, göra anmälan till mejlinglistor, vara med i diskussionsforum, detta om det inte görs för att informationen behövs i tjänsten.

- Medverka till att virus sprids.
- Försöka skada eller förstöra datorbaserad information.
- Försöka få tillgång till nätverksresurser som man inte har behörighet till.
- Använda Internet och e-post för privat bruk i sådan omfattning att det inkräktar på arbetet eller medför onödiga kostnader eller orsakar kapacitetsproblem.

Företagshälsovård

Uniflex har ett avtal med Feelgood Företagshälsovård. Feelgood är rikstäckande och har egna anläggningar på ca 45 orter i Sverige. De har dessutom samarbetsavtal med ett 50-tal andra leverantörer av företagshälsovård.

Företagshälsovården anlitas i det fall anställda behöver vård för sjukdom/skada som är arbetsrelaterade. Självklart går det även bra att besöka sin vanliga läkare/vårdcentral. Uniflex ersätter utlägg för läkarbesök som är att härleda till arbetsrelaterad sjukdom/skada. Kontakta alltid din personalansvarig om du skadats/blivit sjuk p g a arbetet. Om vård via företagshälsovården blir aktuellt skriver din personalansvarige en rekvisition som du lämnar till Feelgood vid själva besöket.

Terminalglasögon

Uniflex bekostar synundersökning för terminalglasögon om du arbetar mer än en timme om dagen framför bildskärm. Om du tror att du har behov av terminalglasögon kontaktar du din personalansvarig som ger dig en rekvisition som du tar med dig till närmaste Specsaversbutik. Där provar du ut ett par glasögon och Specsavers fakturerar Uniflex för kostnaden. Uniflex står för kostnaden för glasets samt en båge ur standardsortimentet. Väljer du en dyrare båge än standardsortimentet betalar du mellanskillnaden direkt i butiken.

Observera! Glasögon som är särskilt anpassade till terminalarbete är att betrakta som arbetsredskap. Uniflex bekostar endast undersökning och terminalglasögon enligt Arbetsmiljölagen. Det innebär att Uniflex endast bekostar glasögon med sådan räckvidd som används just framför datorn, dvs med en räckvidd på ca 40-70 cm. En avståndsmätning skall alltid vara utfärdad vid arbetsplatsen innan personen går till optikern.

Personalförmåner

Friskvårdsbidrag hos Actiway

Uniflex erbjuder anställda som varit anställda över 3 månader och har en anställning som avser att pågå 6 månader eller mer, friskvårdsbidrag om 1000 kr/år vid köp av träningskort eller andra berättigade friskvårdstjänster. Detta innebär att personer som har en timanställning inte är berättigade till friskvårdsbidraget. Observera att friskvårdsbidraget administreras efter varje månadsslut, om du har jobbat i tre månader mitt i månaden får du ditt friskvårdsbidrag efter månadsskiftet. För mer information om friskvårdsbidrag, tala med din personalansvarige.

Ögonbehandlingar hos Memira

Som tillsvidareanställd på Uniflex har du möjlighet att göra en kostnadsfri undersökning hos Memira (värde 450 kr) som är Nordens ledande kedja inom ögonbehandlingar. Memira erbjuder ögonbehandlingar för närsynthet, översynthet, brytningsfel och ålderssynthet.

Uniflex tillsvidareanställda har även 2000 kr rabatt på synfelsbehandlingar hos Memira och har möjlighet till bruttolöneavdrag vilket innebär en 30-58 % billigare behandling (beroende på den anställdes marginalsatt). För information och avtal om möjlighet till bruttolöneavdrag tala med din personalansvarige. Boka tid för undersökning hos Memira på 020- 61 62 00 eller besök Memira på www.memira.se.

Rabatt hos LensWay

Uniflex erbjuder tillsammans med LensWay alla anställda en rabatt på 15 % på linser och solglasögon. Logga in på www.lensway.se/uniflex med koden "uniflex" för att ta del av erbjudandet.

Rabatt hos Fitness24Seven

Alla anställda på Uniflex har möjlighet att köpa ett årskort på Fitness24Seven till rabatterat pris (1995 kr + startavgift 249 kr). Ordinarie pris är 2695 kr. Fitness24Seven expanderar kraftigt och har idag 88 anläggningar i Sverige. För att ta del av rabatten uppger du att du jobbar på Uniflex och uppvisar en handling som styrker anställningen.

Rabatt hos Nordic Wellness

Uniflex har ett förmånligt avtal med Nordic Wellness där du som anställd får 15% rabatt vid köp hos dem. Nordic Wellnes är kopplade till vår friskvårdsleverantör Actiway så får att nyttja rabatten så behöver du endast uppvisa giltig legitimation vid köpet.

Rabatt hos Taxi Kurir

Uniflex har företagsavtal med Taxi Kurir, vilket ger rabatter på 4-7% beroende på vilken region det är. Du laddar ner Taxi Kurirs mobilapp och Uniflex avtalskod genom att gå in på "taxikort" i appen, där skriver du in kod: Flex14. Vänta ett par sekunder så kommer ditt rabattkort upp: AVTAL 10 Nu kan du enkelt och smidigt boka dina taxi resor via appen med rabatten. För nedladdning av appen, se Taxi Kurir mobilapp.

Ledningssystem för kvalitet och miljö

Uniflex har ett ledningssystem för kvalitet, miljö och arbetsmiljö. I dagligt tal brukar detta benämnas som att "Uniflex är kvalitets-, miljö- och arbetsmiljöcertifierat". För att du skall kunna svara på frågor från kundföretagen och/eller andra intressenter om vad dessa certifieringar innebär, följer nedan en kort sammanfattning av dem.

Kvalitetscertifiering (enligt ISO 9001) innebär bland annat att Uniflex:

- har en uppbyggd struktur från ledningen och nedåt för hur vi arbetar med kvalitetsfrågor
- har fasta rutiner för verksamheten som dokumenteras i en kvalitetsmanual
- säkerställer att systemet fungerar över tiden genom interna och externa revisioner
- med hjälp av ledningssystemet för kvalitet har målsättningen att öka tillfredsställelsen hos våra kunder och vår personal
- utifrån förändringar i kunders behov och förväntningar, drivs att ständigt förbättra våra produkter och processer
- ledningssystem för kvalitet, kan ge grunden för ständig förbättring för att öka tillfredsställelsen hos kunder, anställda och andra intressenter.

Miljöcertifiering (enligt ISO 14001) innebär bland annat att Uniflex:

- har ett verksamhetssystem för att bedriva ett effektivt och strukturerat miljöarbete
- har upprättat en miljöpolicy
- planerar verksamheten så att miljöaspekter identifieras i företagets rutiner
- har rutiner för att undersöka, följa upp och kontrollera miljöarbetet och inför åtgärder för att på så sätt leva upp till åtagandet om ständigt förbättring inom miljöområdet

Vårt arbetsmiljöarbete bygger på den internationella standarden OHSAS 18001 och är processororienterat.

- I enlighet med arbetsmiljölagen 3 kap, §2 ska Uniflex systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som säkerställer att arbetsmiljön uppfyller kraven i lagen och dess föreskrifter, samt arbetsmiljörelaterade övriga lagefterlevnadskrav. Uniflex ska löpande utreda arbetsskador, undersöka risker i verksamheten och vidtaga de åtgärder som krävs. Åtgärder som inte kan vidtagas omedelbart ska skrivas ner i en handlingsplan och tidsplaneras. Förebyggande hälsoarbete ska främjas för att förhindra ohälsa och olyckor.
- För att säkerställa ovanstående delegeras arbetsmiljöuppgifter. Chefer med delegation ansvarar för att till kundföretag, före eller i samband med uppdragsstart, klagör dennes samordningsansvar i arbetsmiljöhänseende, samt säkerställer att arbetsplatsen har en god arbetsmiljö enligt Uniflex rutiner.
- Chefer med delegation ansvarar även för att till ambulerande konsulter, före eller i samband med uppdragsstart, ge information om rutinerna kring arbetsskador, säkerhet, psykosocial arbetsmiljö, samt vad arbetstagaren måste vidtaga för åtgärder om arbetsmiljön inte uppfyller kraven, i enlighet med Uniflex rutiner. Vi ansvarar även för att informera anställda om de olika kanalerna som kan användas vid misstanke om

oegentligheter, antingen hos arbetsgivare eller hos kundföretag, bl.a. skyddsombud, samrådsmöten eller visselpipa.

- Samrådsmöten med fackliga representanter sker löpande och Uniflex har även infört ett visselpipesystem dit alla anställda har möjlighet att vända sig.
- Vi fastställer och reviderar arbetsmiljömål årligen.
- Uniflex ledning avsätter de resurser som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska underhållas och utvecklas.

Miljövänligare bilkörning

Som ett led i Uniflex strävan efter att påverka den yttre miljön så lite negativt som möjligt utifrån företagets förutsättningar utbildas all innepersonal i miljövänligare bilkörning. Det finns en del saker man kan tänka på gällande hantering och körning av bilar.

- Använd motorvärmare upp till + 10 grader C
- Planera din bilkörning (närmsta vägen)
- Skrapa bilrutan, ställ in säten, backspeglar mm. innan du startar bilen
- Kör med motorn under 3000 varv (motorn renast bäst då)
- Backa in på parkeringar och kör på 1:ans växel max en halv billängd (bilen drar mest bensin när man backar och kör på 1:an och den drar mer när den är kall)
- Ingen tomgångskörning
- Växla snabbt upp till högsta möjliga växel (drar mindre vid hög växel)
- Hoppa över växlar (frikopplar mindre gånger)
- Rulla med växel i (rörelseenergin gör att det drar mindre)
- Motorbromsa
- Kör med jämn gas
- Kör med så lite last som möjligt, kör man med takbox ökar förbränning med 10%
- Använder man aircondition ökar förbränningen med 5%
- Har man fyrhjulsdraft ökar förbränningen med 5%
- Ha ett högt lufttryck i däcken (det står minimivå i instruktionsboken)

Ju mindre bränsle bilen drar desto mindre kostar det.

Välkommen till Uniflex Bemanning!