

Uppdaterad 2022-07-17



PERSONALHANDBOK

Tjänstemän

Inom Bemanningsavtalet för tjänstemän



Välkommen till Uniflex!

Vi hoppas att du ska trivas bra hos oss som arbetsgivare. För att du ska få så goda förutsättningar i din anställning som möjligt är det viktigt att du läser igenom och tar del av denna personalhandbok. Självklart är du alltid välkommen att kontakta din personalansvarige om du har frågor kring innehållet i denna handbok eller övriga frågor. En uppdaterad personalhandbok hittar du alltid på uniflex.se.

Allmänt om Uniflex Bemanning

Uniflex är en del av Pooliakoncernen. Pooliakoncernen arbetar med uthyrning och rekrytering av personal samt med Interim Management och Executive Search. Verksamheten bedrivs under de tre varumärkena Poolia, Uniflex och QRIOS. Poolia finns i Sverige, Norge, Finland och Tyskland och arbetar framförallt med personal inom ekonomi, bank/finans, IT, life-science, kontor och administration. Uniflex finns i Sverige, Norge och Finland och arbetar framförallt med personal inom industri, lager, bygg och kundservice. Koncernens moderbolag Poolia AB är noterat på Nasdaq Stockholm, Small Cap. Bolagen inom den svenska delen av Pooliakoncernen är medlemmar i Almega-Kompetensföretagen och har kollektivavtal med LO, Unionen och Akademikerförbunden.

Våra värderingar

Passion & Execution "Vi älskar det vi gör och vi får det gjort"

Tjänsteområden

- Personaluthyrning
- Grundpool och vikariepool
- Bemanning av större projekt
- Rekrytering
- Outsourcing
- Studentbemanning

Yrkesområden

Inom respektive tjänsteområde är verksamheten indelad i yrkesområdena:

- Kontor – kundservice, 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 och Finland. Läs gärna mer om Uniflex och dess geografiska spridning på www.uniflex.se.

Att vara anställd på Uniflex

Personaluthyrning

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.

Du är Uniflex hos kunden

Ute hos kunden är du vår främsta ambassadör och garanti för vår kvalitet. 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. På olika arbetsplatser gäller olika regler till exempel avseende lunchrast, fikapaus, klädval m.m. Hör dig alltid för med kunden om vad som gäller på just den arbetsplatsen.

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.

Yrkesmässig etik

Uniflex är ett företag 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:

- Utföra varje uppgift med professionell omsorg
- Aldrig delge utomstående eller obehöriga 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 arbetsdokument, rapporter m.m. konfidentiella i sådana fall där innehållet bedöms vara känsligt
- 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.

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 korrigerings 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)
- Hög arbetsbelastning, stress, kränkande särbehandling eller trakasserier
- Situationer i arbetet som skulle kunna ha resulterat i olycka (tillbud)
- Arbetsmiljö som verkar fel eller direkt farlig

Du och din 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- eller brännskada, svår blödning, skada på inre organ, nervskador). Vid sådana situationer har Uniflex skyldighet att anmäla händelsen till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.

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.

Samrådsmötena äger rum digitalt över Teams eller på huvudkontoret i Stockholm. Det finns även en mailbox för att alla ska kunna vara delaktiga och inkomma med synpunkter på arbetsmiljön (samrad@uniflex.se) om man inte sitter med i samrådsgruppen. I forumet sitter representanter för arbetsgivarsidan och arbetstagarsidan. Samrådsgruppen sammanträder fyra gånger per år: mars, juni, september och december.

Missstankar 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 missförhållanden som du inte vill lyfta med din personalansvarig har du även möjlighet att rapportera missförhållanden på arbetsplatsen anonymt via en visselblåsarkanal (se länk nedan). Missförhållanden på arbetsplatsen kan vara till exempel mutor, bedrägerier, korruption eller skada på miljö. Information som enbart rör din personliga arbetssituation såsom missnöje gällande lön eller liknande utgör i regel inte ett visselblåsarfall och ska inte rapporteras genom tjänsten.

<https://whistle.qnister.com/uniflex>

Din rapport hanteras av personer som är bundna av åtaganden kring sekretess/tystnadsplikt kring identitetsuppgifter.

Medarbetarsamtal

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 m.m. Vad gäller den psykiska/sociala arbetsmiljön diskuteras trivsel och relation till kunder och kollegor, liksom relationen mellan personalansvarige och medarbetaren. Det är bådas 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 är medlem i arbetsgivarorganisationen Almega Kompetensföretagen och har kollektivavtal med Unionen och Akademikerförbunden. Din anställning knyts till detta kollektivavtal.

Anställning

I tjänstemannaavtalet finns tre olika typer av anställning:

- Stationära tjänstemän = Anställda som arbetar i Uniflex egen administration
- Entreprenadtjänstemän = De anställda som har fast arbetsplats för ett och samma kundföretag
- Ambulerande tjänstemän = De som är anställda för att utföra arbete i olika kundföretag och vars arbetstid och arbetsuppgifter kan variera.

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:

- Provanställning
- Tillsvidareanställning
- Anställning för viss tid, viss säsong

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

Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden förläggs enligt respektive kunduppdrag.

Övertidskompensation

För ambulerande tjänstemän gäller reglerna på kundföretaget för vilka tidpunkter övertidsersättning utgår. Saknas överenskomna regler om när övertid utgår hos kundföretaget gäller tjänstemannaavtalets regler.

Förskjuten arbetstid

Ersättning för förskjuten arbetstid (OB) utgår för den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd enligt de dagar och tider som står i 5.2 i tjänstemannaavtalet. Du kan inte få ersättning för förskjuten arbetstid och övertidskompensation samtidigt. För att få information om vilka nivåer som gäller avseende övertidsersättning och OB kan du kontakta din personalansvarige.

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. Se nedan vilka uppsägningstider som gäller när du vill säga upp dig:

Anställningsform/-tid

Uppsägningstid

Provanställning

14 dagar om uppsägning sker före provtidens utgång.

Provanställning

Senast 14 dagar före provtidens utgång om du **inte** vill att anställningen skall fortsätta efter det att provtiden löpt ut.

Mindre än 2 år

1 månad

Mer än 2 år

2 månader

Du är enligt lag skyldig att beakta uppsägningstiden och om du avbryter din anställning utan att ta hänsyn till denna kan du bli skadeståndsskyldig 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.

Som anställd har du tillgång till vår konsultportal, där man bland annat tidrapporterar, registrerar sitt bankkontonummer, en nära anhörig (som är en frivillig uppgift att lämna, men som är bra för oss som arbetsgivare att ha i händelse av en olycka). Du behöver inte skicka oss en A-skattsedel då vi hämtar in uppgifter direkt från Skatteverket. Endast om du har en jämkning – då behöver du informera löneavdelningen om det. Inloggad i konsultportalen kan du under dokument hitta information om hur du tidrapporterar, användbara länkar samt andra instruktioner.

Tidrapportering

Tidrapportering sker veckovis via vår konsultportal som du i samband med din anställning får inlogg till. Tiderna som rapporteras in måste vara korrekta då **den utgör underlag för din lön** och faktura till kund. Du måste också rapportera in dina tider i rätt tid, då en utebliven eller för sent inskickad tidrapport kan medföra att du inte får din lön utbetald i rätt tid. Gå in på uniflex.se och klicka på länken Tidrapportering.

Dina tider skall rapporteras varje måndag senast kl. 12.00 samt direkt efter avslutat uppdrag.

Lön

Som anställd erhåller du lön enligt överenskommelse mellan dig och Uniflex. Lönesättningen är individuell, följer gällande kollektivavtal och baseras på varje medarbetares utbildning, erfarenhet och kunskap. Årlig löneförhöjning sker efter de centrala parternas överenskomna avtal om lön.

Provanställda och tillsvidareanställda stationära- och entreprenadtjänstemän har månadslön. Ambulerande tjänstemän har månadslön och prestationslön. Ambulerande tjänstemän som arbetar extra erhåller timlön.

Löneutbetalning

Lön utbetalas den **25:e** i månaden. Om den 25:e inträffar en lördag eller söndag betalas lön ut vardagen före. Huvudregeln är att lönen är eftersläpande. Detta innebär att den lön som tjänats in i januari betalas ut i februari o s v.

AGI

Den 1 januari 2019 infördes arbetsgivardeklaration på individnivå fullt ut för alla företag. Det innebär att arbetsgivare nu ska rapportera uppgifter om varje medarbetares skatt, lön, förmåner och andra ersättningar på individnivå till Skatteverket varje månad.

- För att säkerställa att lönehanteringen blir korrekt och för att arbetsgivaren ska undvika att rapportera felaktigheter till Skatteverket för dig som individ är det viktigt att du skickar in korrekta löneunderlag såsom reseräkning, tid- och avvikelserrapportering i god tid till löneavdelningen.
- I nästa steg är det viktigt att du läser din lönespecifikation grundligt och återkopplar till löneavdelningen direkt om något behöver rättas så att arbetsgivaren inte hinner rapportera arbetsgivardeklarationen till Skatteverket. Du som enskild individ får därmed ett större ansvar i att läsa din lönespecifikation, samt agera om uppgifter behöver rättas.

Digitala lönespecifikationer

Att värna om miljön är 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. 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 i vår konsult/tidrapporteringsportal. Glöm inte att meddela nytt kontonummer vid eventuell ändring!
- Arbetar du endast vid behov görs ett skatteavdrag med 30% på lönen. Vill du att en lägre eller högre skatt ska dras behöver du inkomma med en skattsedel till löneavdelningen i Stockholm. Hämta den på www.skatteverket.se.
- Meddela lönekontoret eventuell jämningsuppgift.
- Meddela personalansvarig vid eventuellt adress- och/eller namnbyte.

Lön till ambulerande tjänstemän, garanterad nivå

Tjänsteman som är anställd som ambulerande personal erhåller månadslön motsvarande 133 timmar per månad.

Har man varit anställd längre än 18 månader baseras månadslönen på 150 timmar per månad. Prestationslön utbetalas för arbetad tid utöver 133 respektive 150 timmar upp till antalet möjliga arbetstimmar per månad.

Prestationslönen för konsulter med högst 18 månaders anställning är per timme:

$$\frac{\text{månadslönen}}{133} \times 1,08$$

Prestationslönen för konsulter med mer än 18 månaders anställning är per timme:

$$\frac{\text{månadslönen}}{150} \times 1,16$$

Rätt till garantilön

Huvudregeln för att få garantilön innebär såväl arbetsskyldighet som närvaroskyldighet. Det innebär att du inte kan tacka nej till uppdrag som ligger inom ditt kompetensområde och ditt tjänstgöringsområde utan löneavdrag. Ditt tjänstgöringsområde utgörs av ett geografiskt område om 1,5 timmes resväg från det Uniflexkontor där du är anställd om inget annat har överenskommits.

Rätt till garantilön förutsätter dessutom anträffbarhet. Du skall vara anträffbar på det telefonnummer som du rapporterat till Uniflex enligt överenskommen tid med din personalansvarig. 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.

Tjänstledighetsavdrag vid avböjt arbete

Om anställd med ambulerandetjänst avböjer ett erbjudet uppdrag görs ett tjänstledighetsavdrag enligt gällande kollektivavtal. Har du valt att tacka nej till ett uppdrag, får du alltså ingen lön. Tjänstledighetsavdrag görs fram till dess att nytt uppdrag kan erhållas.

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 i månaden och lönekontoret tillhanda senast den 10:e för utbetalning den 25:e samma månad. Vid senare inlämning betalas det ut på nästkommande lön. Ersättningar äldre än två månader ersätts ej.

Resersättning, traktamente och milersättning

Ersättning för resor och traktamente i tjänsten utgår endast efter överenskommelse med din personalansvarig. Reseräkning måste vara attesterad av din personalansvarig. Vid resor i eller i anslutning till tjänsten uppmanas vi i första hand använda kollektiva transportmedel. Vid milersättning utgår 18,50 kr/mil enligt Skatteverkets rekommendation. Reseräkning erhålles av personalansvarig.

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till kundföretaget. Resor till och från kunduppdrag som ligger inom ditt tjänstgöringsområde utgör inte restid som berättigar till ersättning. Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas tiden före och efter ordinarie arbetstid med. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen. Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller vid traktamentsberäkning vid företaget. Restidersättning utbetalas per timme enligt kollektivavtalets bestämmelser.

Försäkringar och Pension

Försäkringar

Genom kollektivavtalet har vi tecknat försäkringar för att du som Uniflexanställd ska ha ett tryggt arbetsliv. Vid följande händelser finns försäkringar tecknade:

Händelse	Försäkring	Aktör - hit vänder du dig
Sjukdom	ITP (Industrins och handelns tilläggspension)	Alecta
Arbetsskada	TFA (trygghetsförsäkring vid arbetsskada)	AFA Försäkring
Föräldralön	Kollektivavtalad föräldralön	Uniflex
Dödsfall	TGL (tjänstegrupplivförsäkring)	Alecta
Uppsägning pga arbetsbrist	Omställningsavtalet samt AGE (avgångsersättning)	Trygghetsrådet
Pension (ålderspension, sjukpension, ITPK, familjepension)	ITP (Industrins och handelns tilläggspension)	Alecta

Flexpension

Flexpension är en förmån som består av två delar. Den ena delen innebär att en kompletterande pensionspremie avsätts till Uniflex tjänstemän i syfte att förstärka pensionen. Den andra delen innebär att flexpension möjliggör deltidspension från 62 års ålder för att få ett flexibelt slut på arbetslivet. Du tjänar in pension från att du fyllt 25 år.

Arbetsskadeförsäkring

Om du skulle skadas ute hos kund, eller på väg till eller från arbetet, ska du tillsammans med din personalansvarige fylla i anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan och i vissa fall anmäla till AFA Försäkring (TFA).

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 m.m. För mer information, kontakta din personalansvarige.

Sjukdom

Uniflex arbetar aktivt med att all personal ska ha en hög närvarograd och en låg sjukfrånvarograd. Vi vill att våra anställda ska må bra och arbetar därav aktivt med att all personal ska ha en hög närvarograd och en låg sjukfrånvarograd. Där närvarotalen är låga undersöker vi orsakerna i syfte att sätta in de åtgärder som krävs för att höja närvarograden.

Sjukfrånvaro

Om du blir sjuk skall du **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.

- 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.

- Rapportera sjukfrånvaron på din tidrapport. Vid upprepade sjuktillfällen krävs läkarintyg från första sjukdagen.
- 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 personalansvarige 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: Karensavdrag*, dvs. det betalas ingen sjuklön.
- Dag 2 – 14: 80 procent.

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

- Dag 15 –90 80 procent av sjukpenninggrundande inkomst (SGI) samt sjuklön. För lönedelar t o m 7,5 basbelopp är sjuklönen 10 % av lönen och för lönedelar därutöver 90 %.
- Dag 91 - 80 procent av SGI samt sjukpension från ITP-planen. Ansökan görs på www.alecta.se.

***Karensavdrag i stället för karensdag**

Den 1 januari 2019 ersattes karensdagen med ett karensavdrag. Ändringarna innebär att karens inte längre räknas per dag utan på en period som är 20 procent av en normal arbetsvecka. Karensavdrag kan därmed behöva göras på mer eller mindre än en dag men inte med mer än vad som svarar mot 20 procent av en normal arbetsvecka, beroende på när du som anställd blir sjuk. Kontakta din personalansvarig 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. Ledigheten ska ansökas hos din personalansvarige.

Semester

Du skall i god tid meddela din personalansvarig när du önskar 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 ett ansökningsformulär. Tänk på att tidsrapportera din semester i konsultportalen!

Intjänandeår och semesterår

Semesterrätten utgör 25 semesterdagar per semesterår enligt semesterlagen. Hur många dagar av dessa som är betald respektive obetald semester avgörs av hur stor del av intjänandeåret du 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 du vid semesterårets slut (per 31 mars) har kvarvarande semester outtagen har du 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 2021. Intjänandeperioden löper från den 1/7 2021 t o m den 31/3 2022. Intjänandeårets semester har personen rätt att ta ut från och med den 1/4 2022.

Du tjänar in ca 2,09 dagar semester per arbetad månad (25*semestergrundande anställningsdagar/365) Lönen för en semesterdag kan vara olika beroende på avtal och inkomst under intjänandeåret. Semesterlön/dag Timavlönad: man får då semesterersättning vid varje utbetald lön (12,5% för tjänstemän).

Om du är anställd på 133, 150 eller 167 timmar: Inkomsten för semesteråret * 12,5% / intjänade semesterdagar. Är du månadsavlönad: Inkomsten för semesteråret * 12,5% / intjänade semesterdagar.

En del frånvaro är semestergrundande och andra inte. Är man tex föräldraledig så räknas 120 dagar som semestergrundande per barn.

Att vara tjänstledig/studieledig är inte semestergrundande.

Permission

Permission innebär kort ledighet med bibehållen lön. Permission kan utges vid läkar- eller tandläkarbesök. Högst två besök per år och totalt högst fyra timmar per kalenderår om du har minst sex månaders anställningstid. Läkar-/tandläkarbesöket skall styrkas.

Permission kan beviljas för en eller flera dagar vid nära anhörigs bortgång eller vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom familj.

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 en 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 och i vilken omfattning.

Föräldralön/havandeskapslön

Anställd som är tjänstledig p g a graviditet eller i samband med barns födelse har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om han/hon varit anställd under minst ett år i följd och anställningen fortsätter minst tre månader efter tjänstledigheten. Löneavdelningen administrerar föräldralön så snart din skriftliga ansökan är dem tillhanda. Du måste utöver ansökan, när barnet är fött, komplettera med barnets personnummer. Kontakta din personalansvarig för mer information.

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

Vård av barn

Om du är hemma från arbetet på grund av tillfällig 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.

Policys

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*
- *Funktionshinder*: 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*

Det är 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.

Sjukskrivning och arbetsanpassning

Uniflex utgår ifrån en grundsyn om att samtliga medarbetare ska ha god möjlighet att återgå till arbete efter sjukskrivning samt att Uniflex som arbetsgivare möjliggör en god dialog under pågående sjukskrivning för att underlätta återgång i arbete och eventuell arbetsanpassning.

För att vi som arbetsgivare ska kunna ge goda förutsättningar till dialog samt återgång i arbete efter sjukskrivning krävs att vi får den information vi behöver avseende den nedsättning av arbetsförmåga som sjukskrivningen beror på. Från dag 8 i sjukskrivning måste vi som arbetsgivare kräva in sjukintyg för att vidare rapportera in sjukfrånvaron till Försäkringskassan. I vissa fall kan vi som arbetsgivare kräva in sjukintyg från dag 1 i sjukperioden. Som anställd är man då skyldig att inkomma med läkarintyg från första sjukdagen för att få sjuklön. Som anställd ansvarar man för att det sjukintyg man inkommer med till arbetsgivaren innehåller tillräcklig information för arbetsgivarens bedömning om den anställdes arbetsförmåga är nedsatt eller inte. Läkarens bedömning och bakgrunden till arbetsförmågan ska tydligt framgå i sjukintyget. Sjukdomshistoria

(anamnes) och diagnos behöver inte framgå av sjukintyget. Under en sjukskrivning ska man som anställd finnas tillgänglig för rehabiliteringssamtal om arbetsgivaren önskar. Om man utan arbetsgivarens medgivande befinner sig på annan ort än boendeort/arbetsort är man inte tillgänglig och har således inte rätt att uppbära sjuklön. Vi som arbetsgivare har en skyldighet att arbetsanpassa arbetet vid återgång i arbete, vid såväl fysiska som psykosociala problem. Den allmänna sjukvården ansvarar för den medicinska rehabiliteringen.

I de fall det krävs arbetsanpassning kontaktar du som anställd din närmsta chef som i sin tur ser över möjligheterna till arbetsanpassning. Är arbetsanpassningen skälig och möjlig att genomföra kommer du som anställd kallas till ett möte för att planera, genomföra och följa upp arbetsanpassningen.

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 handsfree 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 likställs 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 extrempolitiskt 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 och Previa företagshälsovård. Uniflex kan använda sig av Feelgood eller Previa som ett komplement till landstingsvården, detta beslutar din personalansvarige.

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. 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, d v s med en räckvidd på ca 40-70 cm. En avståndsmätning skall alltid vara utförd vid arbetsplatsen innan personen går till optikern.

Personalförmåner

Genom din anställning på Uniflex får du även ta del av många bra förmåner!

Friskvårdsbidrag hos Epassi

Uniflex erbjuder de som har en anställning på över tre månader ett friskvårdsbidrag 1/12 av 2000 kr x antal månader i pågående anställningsperiod (upp till 2000 kr om året). Man är berättigad friskvård från första anställningsdagen. Får man en ny anställning på visstid eller blir tillsvidareanställd så får man nytt bidrag motsvarande ovan.

Friskvårdsbidraget proportioneras i förhållande till sysselsättningsgrad i anställningen, vilket innebär att om man har en deltidsanställning motsvarande femtio procent är man berättigad till femtio procent av friskvårdsbidraget man får beroende på antal månader i anställningen.

Friskvårdsbidrag för timanställda

Uniflex erbjuder timanställda, när de arbetat 522 timmar, 1/12 av 2000 kr x antal månader i pågående anställningsperiod. Bidraget tilldelas när man arbetat sina 522 timmar, i en samlad summa. Antalet arbetade timmar börjar alltså räknas om på nytt varje år och den anställda måste alltså arbeta in dessa timmar på nytt varje år för att få tillgång till årets friskvårdsbidrag.

Ögonbehandlingar hos Memira

Som anställd 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 anställda har även 3000 kr rabatt på synfelsbehandlingar hos Memira. Boka tid för undersökning hos Memira på www.memira.se/avtal eller ring 020-61 62 00. Uppge avtalsnummer 548390 vid bokning.

Rabatt hos LensWay

Uniflex erbjuder tillsammans med LensWay alla anställda en rabatt på 10% på linser, glasögon, solglasögon och tillbehör. Gå in på www.lensway.se/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 2495 kr (inkluderat startavgift). Ordinarie pris är 3345 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 SATS

Uniflex har ett förmånligt avtal med SATS där du som anställd får 18% rabatt vid köp hos dem. För att ta del av rabatten uppger du att du jobbar på Uniflex när du registrerar ditt medlemskap.

Ledningssystem för kvalitet och miljö

Uniflex är certifierade inom kvalitet-, miljö-, och arbetsmiljö. Det innebär att vi har ett verksamhetssystem baserat på fasta rutiner och processer för hur vi bedriver vårt dagliga arbete. Uniflex strävar efter att alltid utveckla och förbättra rutiner och processer i ledningssystemet. 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 (ISO9001) innebär bland annat att Uniflex:

- har ett verksamhetssystem för att bedriva ett effektivt och strukturerat kvalitetsarbete
- har en upprättad kvalitetspolicy
- har uppsatta kvalitetsmål som följs upp årligen
- har fasta dokumenterade rutiner för hur verksamheten ska bedrivas
- säkerställer att rutinerna uppfyller ISO-standard genom interna och externa revisioner

Miljöcertifiering (ISO14001) innebär bland annat att Uniflex

- har ett verksamhetssystem för att bedriva ett effektivt och strukturerat miljöarbete
- har en upprättad miljöpolicy
- har uppsatta miljömål som följs upp årligen
- har handlingsplaner för att uppnå miljömålen

Arbetsmiljöcertifieringen (ISO45001) innebär bland annat att Uniflex

- systematiskt planerar, leder och kontrollerar verksamheten på ett sätt som säkerställer att Uniflex uppfyller krav i lag och föreskrifter inom arbetsmiljö
- har en upprättad arbetsmiljöpolicy
- löpande utreder arbetsskador, undersöker risker i verksamheten och vidtager de åtgärder som föranleds därav
- har uppsatta arbetsmiljömål som följs upp årligen

Information om företagets personuppgiftsbehandling

Då du anställs hos Uniflex kommer dina personuppgifter behandlas i olika fall och för olika ändamål. Nedan följer information om behandlingen samt information om dina rättigheter som registrerad.

- o Personuppgiftsansvarig är Uniflex Sverige AB (556637-0341) (nedan Uniflex), Stockholm (Box 7014, 121 07 Stockholm- Globen)
- o Dataskyddsombud i Bolaget AB är Joakim Karlsson, joakim.karlsson@uniflex.se, Telefonnummer +46 72-075 35 35.

För ytterligare information om företagets hantering av personuppgifter, se vid var tid gällande Personuppgiftspolicy.

Om du har synpunkter på hur företaget hanterar dina personuppgifter är du välkommen att kontakta oss. Du har även möjlighet att vända dig till Integritetsskyddsmyndigheten. Övergripande om personuppgiftsbehandlingen i Uniflex

Uniflex kommer att behandla bl a ditt namn, personnummer, kontakt- och löneuppgifter för att fullgöra anställningsavtalet med dig och för att fullgöra sina rättsliga skyldigheter. Behandlingens

ändamål är främst personaladministration, t ex att identifiera dig och din anställning, sköta schemaläggning och administrera frånvaro, upprätta och skicka lönespecifikationer, anmäla dig till externa kurser för fortbildning, skicka försäkringsbrev och andra avtal, anmäla dig till avtalade försäkringar samt administrera lön, andra ersättningar och förmåner. Personuppgifter för ovanstående ändamål kommer att sparas under hela din anställning. Personuppgifterna kommer även sparas efter att din anställning avslutats under så lång tid som eventuella rättigheter och skyldigheter på grund av anställningen kan uppkomma.

Uniflex kommer att, för att fullgöra skyldigheter och rättigheter enligt anställningsavtalet, behandla dina kontouppgifter främst för att betala ut lön, andra ersättningar och förmåner, göra avdrag på lön.

Uniflex kommer i förekommande fall behandla uppgifter om bl a din hälsa för att fullgöra sina rättsliga skyldigheter inom arbetsrätten, exempelvis för att avgöra orsak till frånvaro, betala ut sjuklön och sjuklönstillägg och fullgöra sitt rehabiliteringsansvar enligt bland annat arbetsmiljölagstiftningen. Uppgifter om frånvaro kommer att sparas under din anställning och för tid därefter under vilket arbetsgivarintyg kan begäras. Eventuella uppgifter om sjukfrånvaro och hälsa kommer att sparas efter anställningens upphörande under så lång tid som eventuella krav på grund av anställningen kan uppkomma.

Uniflex kommer i förekommande fall behandla ditt namn, personnummer och uppgift om medlemskap i fackförening för att fullgöra sina rättsliga skyldigheter och rättigheter enligt arbetsrätten, främst enligt medbestämmandelagen samt kollektivavtal. Uppgift om medlemskap i fackförening kommer att raderas efter att Uniflex skyldigheter och rättigheter enligt arbetsrätten har fullgjorts och upphört. Uppgifter för detta ändamål kommer att sparas under din anställning och även efter att din anställning avslutats under så lång tid som rättsliga anspråk kan göras gällande.

Uniflex kommer i förekommande fall att behandla uppgifter såsom exempelvis din hälsa, frånvaro, prestation, kompetens, och eventuell misskötsamhet för att fullgöra sina skyldigheter och utöva sina särskilda rättigheter enligt arbetsrätten. Uppgifterna kommer att sparas under din anställning och kommer efter din anställnings upphörande raderas när rättsliga anspråk inte längre kan göras gällande.

Externa mottagare av personuppgifter

För att fullgöra sina rättsliga förpliktelser, dvs administrera lön, skatt och i förekommande fall frånvaro, kommer Uniflex översända bl a ditt namn, personnummer, löneuppgifter och i förekommande fall frånvaro till Försäkringskassan, Skatteverket och andra myndigheter när nödvändigt.

För att fullgöra skyldigheter enligt ditt enskilda avtal och kollektivavtal kommer bl a ditt namn, personnummer och dina kontaktuppgifter skickas till försäkringsbolag, andra samarbetspartners och leverantörer till Uniflex.

För att fullgöra förpliktelser och utöva sina särskilda rättigheter inom arbetsrätten kommer i förekommande fall uppgift om din facktillhörighet, namn, personnummer, prestation, frånvaro, kompetens och eventuell misskötsamhet överlämnas till arbetstagarorganisationer och/eller ombud.

Överföring till tredje land

Uniflex strävar efter att inte överföra uppgifter till ett land eller bolag placerat utanför EU/EES. Om det ändå skulle uppstå ett behov av en sådan överföring kommer vi vidta lämpliga skyddsåtgärder för att på bästa sätt skydda våra anställdas personuppgifter.

Dina rättigheter som registrerad m.m.

När Uniflex samlar in och behandlar Dina personuppgifter har du vissa rättigheter. Du har rätt att:

- Begära ett utdrag över de personuppgifter företaget behandlar samt på vilket sätt de behandlas;
- Begära rättelse av eventuellt felaktiga uppgifter;
- Begära att bli raderad. Detta kan dock endast genomföras förutsatt att företaget inte har rätt att behålla uppgifterna på någon annan laglig grund;
- Begära att behandlingen under vissa omständigheter begränsas, t.ex. under tiden en fråga om huruvida uppgifter är korrekta eller inte utreds; och

- Begära att få dina personuppgifter överförda på ett läsbart medium för att använda hos ett annat rekryteringsföretag (dataportabilitet).

Uniflex gör i varje enskilt fall en bedömning av om en sådan begäran kan beviljas.

Du har rätt att inge klagomål till Datainspektionen.

Säkerhet

Uniflex vidtar lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att förhindra och begränsa risker som är förknippade med att utge personuppgifter såsom obehörig åtkomst, avslöjande, missbruk, förändringar och förstörelse. Endast behörig personal bundna av sekretess har tillgång till identifierbara personuppgifter.

Övrigt

Företagets webbplatser kan innehålla olika bloggar, forum, wikis och andra social media-applikationer eller tjänster som tillåter dig att dela innehåll med andra användare (nedan benämnt "Social Media-applikationer"). Alla personuppgifter eller annan information som du bidrar med i någon Social media-applikation kan läsas, inhämtas och användas av andra användare av denna Social media-applikation. Uniflex har lite eller ingen kontroll över dessa sociala media-applikationer. Därför tar vi inget ansvar för någon annan användares användning eller missbruk av information som du bidragit med i någon Social media-applikation.

Tveka inte att kontakta din närmsta chef om det är något du funderar över!
Välkommen till Uniflex Bemanning!