

Uppdaterad 2018-05-25

**UNIFLEX**  
BEMANNING

# PERSONALHANDBOK

## Tjänstemän

Inom Bemanningsavtalet för tjänstemän



AUKTORISERAT  
REKRYTERINGSFÖRETAG



AUKTORISERAT  
OMSTÄLLNINGSFÖRETAG



AUKTORISERAT  
BEMANNINGSFÖRETAG

## **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](http://uniflex.se).

## **Allmänt om Uniflex Bemanning**

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.

### **Våra ledstjärnor**

- Affärsfokus
- Engagemang
- Glädje
- Ansvarstagande

### **Tjänsteområden**

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

### **Yrkesområden**

Inom respektive tjänsteområde är verksamheten indelad i yrkesområdena:

- Kontor, callcenter, 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](http://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 mm. 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 arbetspapper, rapporter mm. 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](mailto: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 arbetstagar 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 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 såna 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 detta nummer i din telefonbok så att du alltid har det till hands.

### **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 arbetstagsidan. 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 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.

### **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 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 är medlem i arbetsgivarorganisationen Almega-Bemanningsföretagen 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
- Entreprenad tjänstemän = 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 åta 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 åta 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:

<i>Anställningsform/-tid</i>	<i>Uppsägningstid</i>
Provanställning	14 dagar om uppsägning sker före provotidens utgång.
Provanställning	Senast 14 dagar före provotidens utgång om du <b>inte</b> vill att anställningen skall fortsätta efter det att provotiden 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 belastnings-register. 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.

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.

*Tidrapporter skall rapporteras/lämnas 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 entreprenad- tjänstemän har månadslön. Ambulerande tjänsteman 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.

### 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](http://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 skickar skattsedeln till Löneavdelningen i Stockholm. Beställ den antingen från ditt lokala skattekontor eller från [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se). **OBS! Saknas skattsedel dras en schablonskatt som är högre.**
- Meddela lönekontoret eventuell jämningsuppgift.
- Meddela personalansvarig vid eventuellt adress- och/eller namnbyte.

### **Lön till ambulerande tjänstemän, garanterad nivå**

Tjänstemän 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:

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

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

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

### **Rätt till garantilön**

Huvudregeln för att få garantilön innebär såväl arbetskyldighet som närvaroskyldighet. Det innebär att du inte kan tacka nej till uppdrag som ligger inom ditt kompetensområde och rimligt geografiskt område. Vad som är rimligt geografiskt avstånd kan variera mellan olika städer. Kontrollera med din personalansvarig.

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 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 tre 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 Riksskatteverkets 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

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

	Anställning	Privatanställd tjänsteman
Händelse		
Sjukdom		Alecta (ITP)
Arbetskada		AFA försäkring (TFA)
Föräldralön		Arbetsgivaren
Dödsfall		SEB (TGL)
Uppsägnings pga arbetsbrist		Trygghetsrådet (omställningsavtal)
Pension		Alecta (ITP)

ITP kompletterar de lagstadgade försäkringarna och innehåller:

- Ålderspension
- Sjukpension
- ITPK
- Familjepension

TGL utbetalas vid dödsfall i form av ett engångsbelopp.  
För mer information, se [www.seb.se](http://www.seb.se) eller kontakta löneavdelningen.

### 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.

### 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.



## Sjukdom

Uniflex arbetar aktivt med att all personal ska ha en hög närvaroegrad och en låg sjukfrånvaroegrad. Vi vill att våra anställda ska må bra och arbetar därav aktivt med att all personal ska ha en hög närvaroegrad och en låg sjukfrånvaroegrad. 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 **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. Anmälningdagen räknas som första sjukdag. Utebliven sjukanmälan från första sjukdagen innebär att du inte får någon ersättning.
- Rapportera sjukfrånvaron på din tidrapport. Vid upprepade sjuktilfällen 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: Karensdag, 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. Blankett finns på [www.collectum.se](http://www.collectum.se)

## 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 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 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 uttagen 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 2013. Intjänandeperioden löper från den 1/7 2013 till 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. 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 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 på grund av 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 löneavdelningen för mer information. Mer information om föräldrapenning och föräldraförsäkring får du från Försäkringskassan: [www.fk.se](http://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](http://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](http://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 utyrde 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 alkoholpåverkade.
- 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 anställdes informeras om syftet med testet. I och med att du anställs hos Uniflex så godkänner du att genomgå drogtest. 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 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. Uniflex kan använda sig av Feelgood 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 utfärdad vid arbetsplatsen innan personen går till optikern.

## **Personalförmåner**

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

#### **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 berättigad 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 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 marginalskatt). 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](http://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](http://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 taxiresor via appen med rabatten. För nedladdning av appen, se Taxi Kurir mobilapp.

## ***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 (OHSAS18001) 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

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