



Q

PERSONALHANDBOK

Välkommen till Q!

Vi hoppas att Du skall trivas bra tillsammans med oss. Vår ambition är att Q och ditt uppdrag hos kund skall bli en spännande och utvecklande arbetsplats för Dig.

Här följer några värderingar som vi tycker är viktiga för att vår arbetsplats skall bli så trevlig och stimulerande som möjligt.

- Engagemang – vi visar intresse inom våra yrkesområden och är goda ambassadörer för Q
- Familjekänsla – på Q ställer vi upp för varandra
- Transparens – vi är uppriktiga och ärliga med varandra
- Professionella – vi är kunniga inom våra områden och bidrar till nytänkande

Personalhandbok, faktainformation från A-Ö	3
A	4
Anställningsformer	4
Arbetsmiljö	4
Arbetstider	4
Avgång ur tjänst inkl. uppsägning	4
Arbetsgivarintyg	4
Avtal	4
B	4
Bil i tjänsten	4
F	5
Försäkringar och pension	5
I	5
Introduktion av nyanställda	5
J	5
Jämställdhet	5
K	5
Klädsel	5
Kollektivavtal	5
L	5
Ledighet	5
Ledighet, föräldraledighet och studieledighet	5
Övertid	6
Lojalitet	6
Lokaler	6
Lönepolicy och förhandling	6
Lönekriterier och lönesamtal	6
Löner	6
M	6
Missbruk	6
Milersättning	6
Mobbning	6
P	6
Personuppgifter	6
S	7
Semester	7
Semester, outtagen	7
Sjukdom	7
Säkerhet	7
T	7
Tidredovisning	7
Tjänstledighet med bibehållen lön	7
Tjänstledighet, uttag av ledighet	7
Traktamente	7

Personalhandbok, faktainformation från A-Ö

A

Anställningsformer

Anställningen är antingen tills vidare (s.k. fast anställning) eller tidsbegränsad. En tillsvidareanställning gäller till dess arbetsgivaren eller den anställda säger upp anställningen. Tidsbegränsade anställningar förekommer i följande former:

- Allmän visstidsanställning
- Provanställning, 6 månader
- Tillsvidareanställning
- Timanställning

Arbetsmiljö

Arbetsmiljö- och skyddsverksamhet baseras främst på regler och intentioner i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöavtalet samt olika föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

Anställda är skyldiga att följa regler och föreskrifter samt enligt ovan i övrigt samverka för att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Som arbetstagare är man skyldig att hjälpa till för att förebygga och slå larm om hen upptäcker några fel. Styrelsens ambition är att arbeta förebyggande och systematiskt med såväl fysisk som psykosocial arbetsmiljö.

För Q är det viktigt att all personal mår bra och känner att stressnivån och arbetsbelastningen för deras arbete är på en rimlig nivå.

Arbetstider

På Q är ordinarie veckoarbetstiden i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka. Alla arbetstagare har rätt till 11 timmars sammanhängande vila under ett dygn.

Förutom officiella helgdagar är följande dagar formellt arbetsfria; Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton.

Avgång ur tjänst inkl. uppsägning

Reglerna för uppsägning, oavsett om det är den anställda som själv säger upp sin anställning eller om det är arbetsgivaren som säger upp en anställd, regleras enligt anställningsavtalet. En uppsägning ska alltid ske skriftligt och bekräftas av arbetsgivaren. Uppsägningstid regleras i det individuella anställningsavtalet.

Innan en medarbetare slutar sin anställning inom Q skall närmaste chef vid behov genomföra ett avgångssamtal med den anställda med syftet att hjälpa oss att bli en ännu bättre arbetsgivare. Under dessa samtal ska man gå igenom varför den anställda slutar.

Alla anställda som slutar har rätt att få ett tjänstgöringsintyg i samband med avslutad anställning, oavsett skälen till att anställningen upphör. Närmaste chef utfärdar detta i samråd med berörd part. Fullständigt betyg med vitsord utfärdas om anställningen varat minst sex månader.

Arbetsgivarintyg

Alla anställda som slutar har rätt att få ett utfärdat arbetsgivarintyg över anställningens omfattning för att den före detta anställda ska kunna få arbetslöshetsersättning.

Avtal

Anställningsvillkoren ska vara reglerade i skriftligt avtal mellan Q och den anställda. Anställningsavtal tas fram av närmaste chef. Avtalet skickas därefter till den nyanställda som skriver under och returnerar det till närmaste chef. Eventuella förändringar av anställningsvillkoren skrivs ett nytt anställningsavtal (t.ex. vid byte av befattning etc.).

B

Bil i tjänsten

Egen bil i tjänsten. Medgivande ska **före** restillfället ha erhållits av ekonomiavdelningen. Som grund för sådant medgivande ska någon av följande förutsättningar föreligga:

- Privatbil är med hänsyn till andra kommunikationsmöjligheter lämpligaste färdmedel.
- Samåkning med annan kollega sker hela resvägen, exempelvis till och från kurser, möten eller liknande.
- Tjänsteresa med egen bil anses påbörjad och avslutad vid avfärd från respektive återkomst till arbetsplats (tjänstgöringsstället). Resor mellan bostad och arbetsplats är att anses som privatresor.

Kostnadsersättning utgår enligt Skatteverkets normer. På beloppet ska inte källskatt dras och ersättning utgör ej underlag för redovisning av arbetsgivaravgift samt att den är ej heller pensionsgrundande.

F

Försäkringar och pension

Utöver allmänna pensionsförmåner enligt gällande lag (folkpension) regleras pensionsavsättningar individuellt i anställningsavtalet.

Q har trygghetsförsäkring (TFA) hos AFA för samtliga anställda. Försäkringen ger ersättning vid olycksfall i arbetet eller arbetssjukdom. TFA är kostnadsfri för den anställde. Det är viktigt att anmäla ev. skada om olycksfall inträffar (till AFA och Försäkringskassan).

Q har tjänstegrupp livförsäkring (TGL) hos Fora rep. Bliwa för samtliga anställda. TGL är kostnadsfri för den anställde.

I

Introduktion av nyanställda

Alla som börjar arbeta på Q ska få en väl genomtänkt introduktion. Syftet med introduktionen är att den nyanställda ska känna sig väl mottagen och trivas på Q samt möjliggöra för den anställde att så snabbt som möjligt ska komma in i sina nya arbetsuppgifter.

Introduktionen görs individuellt för varje nyanställd. För mer information, kontakta närmaste chef.

J

Jämställdhet

Q ska sträva efter att uppfattas som en attraktiv och utvecklande arbetsplats för både kvinnor och män. Vi är angelägna om att såväl kvinnliga som manliga synsätt och värderingar ska prägla det sätt vi arbetar på.

K

Klädsel

Som anställd på Q ska man ha vårdad och bekväm klädsel som passar för tillfället. Om ditt arbete kräver särskild skyddsutrustning är det vanligtvis kunden som tillhandahåller sådan. Kontrollera med den chef på Q om du är osäker på vad som gäller.

Kollektivavtal

Q har kollektivavtal med Almega Kompetensföretagen samt med IT&telekomföretagen. Ditt anställningsavtal reglerar mer detaljer för gällande kollektivavtal.

L

Ledighet

Planeringen av ledighet ska alltid göras med hänsyn till arbetsbelastning och de planer som finns för verksamheten. Ansökan om ledighet ska göras i god tid i förväg på blankett "Ledighetsansökan" som attesteras av närmaste chef. Detta gäller all typ av ledighet.

Ledighet, föräldraledighet och studieledighet

Anställd som ska vara föräldraledig ska anmäla detta till arbetsgivaren minst 2 månader innan.

Återkomst i tjänst skall meddelas senast 1 månad innan. Arbetsgivaren utger inte någon lön under ledigheten. För ytterligare och detaljerad information hänvisas till Försäkringskassan.

Arbetstagare som varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren har rätt till ledighet för utbildning (OBS! vid ledighetens början, inte vid ansökan).

Enligt studieledighetslagen har arbetsgivaren rätt att skjuta upp planerad utbildning, om detta infaller olämpligt för verksamheten. Arbetsgivaren är inte skyldig att utge lön under ledigheten. Speciella regler gäller för facklig utbildning och utbildning som hänför sig till arbetet som facklig förtroendeman. Även rätten till ledighet för svenskundervisning för invandrare har egna regler. Vid tjänstledighet p.g.a. studier är arbetsgivaren inte skyldig att låta arbetstagaren återgå tidigare än två veckor efter det att han fått meddelande om att den anställde önskar återuppta sitt arbete. Har ledigheten varat under minst ett år är dock tiden i stället 1 månad.

Övertid

Ingen övertidsersättning utgår hos Q om inte detta separat har överenskommits med kundföretaget.

Lojalitet

Det finns en "lojalitetsprincip" som innebär att **arbetstagare är skyldiga att vara lojala mot sina arbetsgivare**. Lojalitetsprincipen följer av anställningsavtal och om man bryter mot den medan anställningen fortfarande består så är det en omständighet som kan ligga till grund för avsked enligt LAS samt skadestånd. Som anställd hos Q förväntas du att efterfölja detta.

Lokaler

Alla anställda ansvarar för att hålla våra lokaler snygga och trivsamma. När du går hem på kvällen, se till att ev. öppna fönster stängs och lampor släcks samt att dörrar blir låsta. Detta både ur säkerhetssynpunkt och ur energisynpunkt. Detta gäller även ute på uppdrag hos kund.

Lönepolicy och förhandling

Vår lönepolicy är att alla anställda primärt skall värderas utifrån arbetsprestationen, följer gällande kollektivavtal, samt kriterierna, utbildning, yrkeserfarenhet, kompetens och förmåga att omsätta/tillgodogöra sig kunskap, förmåga att dela med sig av kunskap och erfarenhet, ansvar, lojalitet, samarbetsförmåga och kamratskap, lyhördhet, engagemang och drivkraft skall finnas med som grund.

Q tillämpar lönesättning utifrån vad som gäller för respektive kundföretag.

Lönekriterier och lönesamtal

Lönesamtal hålls varje år av närmaste chef, lönekriterierna som ligger till grund för lönerevisionen finns i separat dokument. Följande punkter är huvudrubriker.

- Prestation
- Utveckling
- Medarbetarskap

Löner

Löner på Q betalas den 25:e varje månad eller arbetsdagen närmast före om ordinarie utbetalningsdag infaller på lördag eller söndag. Eventuella justeringar för ledighet, sjukdom, övertid etc. sker månaden efter. Lön betalas ut retroaktivt. Detta innebär att den lön som tjänats in i januari betalas ut i februari. Samtliga anställda erhåller lön via bankkonto. Lönespecifikation skickas ut i samband med löneutbetalning.

M

Missbruk

Vår grundsyn är att missbruk och arbete inte "hör ihop" och alla former av missbruk är att anse som sjukdom. Som medmänniska och arbetsgivare har vi skyldighet att agera om misstanke om missbruk uppstår samt att stötta och rehabilitera för våra medarbetares tillfrisknande. Vi ska alla verka för en drogfri arbetsplats.

Milersättning

Skattefri milersättning om f.n. 1,85 kr per kilometer utgår vid tjänsteresor i överenskommelse med konsultchef.

Mobbning

Q accepterar ingen form av mobbning, trakasserier eller kränkande särbehandling. Om något av detta förekommer eller för ytterligare information, kontakta närmaste konsultchef.

P

Personuppgifter

Dina personuppgifter är skyddade och faller under Dataskyddsförordningen (DSF), eller allmänna dataskyddsförordningen, mest känd som GDPR (General Data Protection Regulation), är en europeisk förordning som reglerar behandlingen av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter inom Europeiska unionen. Förordningen utgör grunden för skyddet för fysiska personers integritet vid behandling av personuppgifter inom unionen, en grundläggande rättighet enligt stadgan om de grundläggande rättigheterna. Den utfärdades av Europaparlamentet och Europeiska unionens råd 2016 och trädde i kraft 24 maj 2016, men blev tillämplig först den 25 maj 2018. Förordningen ersatte dataskyddsdirektivet samt de nationella lagar som hade införlivat detta direktiv, till exempel personuppgiftslagen (PUL) i Sverige.

S

Semester

Intjänas och läggs ut enligt semesterlagen. Semesteråret infaller 1 april-31 mars. Uttagsår (dvs. det år då medarbetaren kan ta ut sin intjänade semester) infaller samma period året efter intjänandeåret.

Huvudregeln är att semestern ska tas ut under perioden juni-augusti och söks 2 månader innan önskad semester. Arbetsgivaren beslutar i samråd med arbetstägaren om när semester kan tas ut.

Antal semesterdagar för helt semesterår utges enligt följande om inte annat avtalats i anställningsavtalet.
25 semesterdagar.

Semester, outtagen

Outtagna semesterdagar som finns kvar vid anställningens upphörande utbetalas i pengar.

Sjukdom

Sjukanmälan gör den anställda till konsultchef. Den anställda bör om möjligt ange trolig återkomsttid till arbetet. Sjukanmälan ska göras varje dag som den anställda har arbetshinder pga. sjukdom för att ha rätt till sjuklön.

Arbetsgivaren är skyldig att betala sjuklön de första 14 dagarna. From dag 15 utbetalas sjuklön av Försäkringskassan. Vid sjukfrånvaro som överstiger en vecka, ska läkarintyg från den åttonde sjukdagen lämnas. Läkarintyg kan dock i särskilda fall krävas redan från första sjukdagen. När den anställda är tillbaka i arbetet ska han/hon lämna uppgift om sin sjukfrånvaro till närmaste chef.

För information angående karensdagar m.m. hänvisas till Försäkringskassan.

Säkerhet

Säkerhet är av högsta vikt för våra konsulter på Q, såväl fysisk som psykisk.

Vi på Q har tillsammans med kunden ett gemensamt ansvar för att du som anställd inte utsätts för risker, ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. Kundföretaget är ansvarigt för att du som anställd inte utsätts för risker i arbetet och vidta de skyddsåtgärder som krävs. Q ansvarar för att kontrollera och stämma av att säkerheten är god på kundföretaget.

Om olycka eller risk för olycka skulle inträffa på ditt uppdrag ber vi dig att ta kontakt med närmaste chef på Q.

T

Tidredovisning

Som anställd behöver du inkomma med tidrapportering avseende föregående arbetsvecka senast kl 12.00 påföljande måndag för att erhålla lön i rätt tid; direkt efter avslutat uppdrag inkomma med tidrapport och reseräkning samt; att om reseräkning ska lämnas, sända den veckovis.

Tjänstledighet med bibehållen lön

Permission ges vid nedan tillfällen

- Nära anhörigs död, 3 dagar (avser make/maka, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar samt partner och dennes föräldrar).
- När det gäller ledighet vid längre behandlingar eller återkommande läkarbesök, beviljas denna utan lön.

Tjänstledighet, uttag av ledighet

Allt uttag av ledighet ska godkännas och meddelas. Vissa månader under året är mer arbetskrävande än övriga månader. Detta innebär att den anställda måste anpassa sig efter dessa förhållanden och undvika att planera ledighet under de mest arbetsbelastade månaderna.

Traktamente

Skattefritt traktamente utgår i enlighet med kollektivavtal och rådande skatterättsliga regler vid tjänsteresa.

Tystnadsplikt och sekretess

Alla anställda omfattas av bestämmelser om tystnadsplikt och sekretess. Det innebär att uppgifter om enskildas personliga förhållanden INTE får lämnas ut till obehöriga personer eller till någon myndighet. Förbudet att lämna ut uppgifter gäller vare sig det sker muntligen eller genom att handling lämnas ut, visas upp eller sker på annat sätt.