

PERSONALHANDBOK ABILITY COACHING AB

Innehåll

Abilitys Personalhandbok	3
1. Anställning	4
- Anställningsform	
- Konkurrerande anställning	
- Närmast anhörig	
- Utrustning	
- Nyttjande av Abilitys material	
- Sekretess	
2. Arbetstider och klämdagar	5
3. Lön	5
4. Semester och semesterersättning	5
5. Friskvård	6
6. Försäkringar	6
7. Terminalglasögon	7
8. Milersättning och parkering	7
9. Kostnadsersättning och traktamente	7
10. Sjukdom, VAB och frånvaro	7
11. Arbetsmiljö	8
12. Anställningens upphörande	9
- Avgångsingsintervju	

Ability är experter inom arbetslivsinriktad rehabilitering, arbetsmiljö och arbetsmarknadstjänster. När det gäller kollektivavtal är vi knutna till Kollektivavtal Tjänstemän (Tjänstemän – Akademikerförbunden – Tjänsteföretagen (Gröna)).

Ability har som Mission att finns för att hjälpa alla att hitta sin väg i arbetslivet och att stötta företag med rätt kompetens genom utbildning, coachning och arbetslivsinriktad rehabilitering.

- Vi hjälper personer in på arbetsmarknaden
- Vi hjälper företag att hantera individer som ska ut på arbetsmarknaden igen
- Vi hjälper företag att säkerställa rätt kompetens

Vår Vision är att hjälpa alla individer till sin rätta plats på arbetsmarknaden och att uppnå sina drömmar i arbetslivet <http://www.Ability.se/>.

Organisation

VD/verksamhetschef/personalansvarig: Anders Öhlund
Kvalitetschef/ekonomiansvarig: Maria Wahlberg Tapper
Utveckling/tjänsteansvarig: Carin Hörnfeldt

Våra uppdrag:
Rusta och Matcha
Steg till Arbete

Denna personalhandbok syftar till att klargöra vad det innebär att vara anställd på Ability. Policyn tydliggör ansvar, rättigheter, försäkringar och rutiner som gäller alla anställda hos oss.

Personalhandboken behandlar generella regler för hela Ability. Individuella medarbetares överenskommelser regleras i medarbetares anställningsavtal. Gällande anställningsavtal och lagstiftning går före detta dokument.

1. Anställning

I samband med anställningen på Ability upprättas ett anställningsavtal. Avtalet utfärdas i två exemplar: ett till medarbetare och ett till bolaget. I anställningsavtalet står anställningsvillkoren.

- Anställningsform

Medarbetare inom Ability lyder under någon av följande anställningsformer; provanställd eller tillsvidareanställd. Medarbetare på Ability startar sin anställning med en 6 månaders provanställning som övergår i en tillsvidareanställning. AbilityS målsättning är att provanställning ska övergå i tillsvidareanställning.

- Konkurrerande anställning

Medarbetaren får ej utföra arbete eller uppdrag direkt eller indirekt eller driva egen ekonomisk verksamhet, som konkurrerar med bolaget. Medarbetaren får ej heller åtaga sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på fullgörandet av dennes tjänst. Om medarbetaren avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mer omfattande slag, skall denne först inhämta medgivande från Ability.

- Närmaste anhörig

Varje medarbetare ska meddela aktuell chef närmaste anhörig samt vilket telefonnummer denna person nås på dagtid och kvällstid. Detta för att bolaget snabbt ska kunna kontakta närmaste anhörig om det skulle hända medarbetaren något under arbete.

- Utrustning

Den anställde ansvarar för de handlingar och den utrustning han anförtrotts av Ability. När anställningen upphör skall de handlingar och den utrustning han anförtrotts eller producerats återlämnas.

Man är även skyldig att till Ability överlämna samtliga de originalhandlingar, manuskript, PM, kopior, avskrifter, böcker och övrigt material som rör anställningen, samt på begäran bekräfta att all programvara som tillhandahållits för Ability returneras, raderas eller förstörs.

- Nyttjande av Abilitys material

Den anställde får inte, utan skriftligt medgivande från Ability, nyttja Abilitys material och dokumentation som Ability gjort tillgängligt för den anställde, för annat ändamål

än utförande av arbetsuppgifter som faller inom ramen för den anställdes åliggande i sitt arbete.

2. Arbetstid och klämdagar

Beroende av vilken typ av anställning som medarbetarna inom Ability har, gäller olika riktlinjer för semester och arbetstider. För exakta detaljer, tala med din personalansvarige.

Normal arbetstid är 40 timmar/vecka och en normal arbetsdag är mellan kl 8.00-17.00, lunch mellan kl 12.00-13.00. Du har möjlighet att lämna kontoret under lunchen och erbjuda deltagarna som deltar i något av våra program att vara kvar. Det är dock viktigt att ingen utför något praktiskt när det är ensamma i lokalerna. Lås gärna dörrar till de rum där det finns möjlighet.

Lediga dagar är lördagar och söndagar och alla röda dagar. Svarta dagar som är hellediga är påsk-, pingst-, jul-, nyårs och midsommarafton.

Övriga arbetsreducerade dagar ("halvdagar") är:

- Trettondagsafton
- Skärtorsdag
- Valborgsmässoafton
- Dag före alla helgons dag

3. Lön

Vi har fast lön och lönen utbetalas månadsvis den 25:e i varje månad, i efterskott. Infaller den 25:e på en helgdag betalas lönen ut den sista bankdagen före helgen. Grundlönen är individuellt anpassad och regleras i medarbetarens anställningsavtal.

Lönen baseras på den anställdes tidrapport. Denna ska, tillsammans med kvitton för eventuella utlägg, vara närmaste chef tillhanda senast den 5:e i varje månad.

Övertidsersättning utgår enligt gällande kollektivavtal.

4. Semester och semesterersättning

All semester ska godkännas av närmaste chef.

Semesterlagen omfattar alla medarbetare. Den reglerar rätten till ledighet, rätten till betalning under ledigheten och rätten till ersättning då en anställning upphör.

Medarbetarens semesterrätt regleras i anställningsavtalet. Enligt kollektivavtalet är anställda på Ability berättigad till 25 semesterdagar/ år. Vid 25 dagar/ år innebär det att du under intjänandeåret "tjänar" ca 2,08 semesterdagar/arbetad månad.

Semesteråret är enligt semesterlagen perioden 1 april – 31 mars. Under denna tid ska arbetsgivaren lägga ut semesterledighet. Intjänandeåret för semester är enligt semesterlagen perioden 1 april – 31 mars som föregår semesteråret.

Du har rätt till betald förskottssemester. Det innebär att du får betald semester redan under anställningsåret, trots att semesterlön inte har tjänats in, vanligtvis som ledighet utan löneavdrag. Om anställningen upphör inom fem år efter det att den förskotterade semesterlönen betalats ut får Ability kvitta denna mot eventuell inestående semesterersättning.

Det kvittningsbara beloppet motsvarar den lön som betalats ut under förskottssemester. Skulle semesterersättningen inte räcka för kvittning mot den förskotterade semesterlönen skall avräkning av det resterande beloppet ske mot inestående lön. Kvittning får dock inte ske om den anställde har blivit uppsagd på grund av arbetsbrist eller sjukdom.

Exempel

En anställd (maj 2017) fick sommaren 2017 förskottssemester. Värdet av förskottssemesteren var 22 300 kr vilket motsvarade lön för fyra veckor. Han sa upp sig och slutade den 30 juni 2018 och hade då en inestående fordran på semesterersättning om 31 600 kr (värdet av intjänad semester för tiden maj 2017 – 31 mars 2018 + 1 april – 30 juni 2018). Arbetsgivaren får avräkna förskottssemesteren från 31 600 kr och utbetala mellanskillnaden 9 300 kr. Om samma anställd i stället blir uppsagd på grund av arbetsbrist får arbetsgivaren inte göra någon avräkning.

Semesterlönen utgörs av aktuell månadslön + semestertillägg. Semestertillägget betalas ut retroaktivt efter uttagen semester.

5. Friskvård

Ability uppmuntrar alla anställda att utöva friskvård. Du har rätt att ta ut 1 timmas friskvård/vecka när arbetet möjliggör för detta. Du som har en tjänstgöringsgrad motsvarande 100 % får ett friskvårdsbidrag på 3 000 kr/ år. Bidraget gäller retroaktivt från och med din första anställningsdag på Ability. Bidraget utbetalas mot uppvisande av kvitto, vilket du lämnar in till din närmaste chef i samband med redovisning av dina utlägg i tidrapporten.

För att läsa mer om vad som gäller som friskvårdsförmån, se vidare på skatteverkets hemsida: <https://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteochinkomst/formaner/personalvardmotionochfriskvard.4.7459477810df5bccdd4800014540.html>

6. Försäkringar

Ability har genom Dina försäkringar en företagsförsäkring som gäller Egendomsförsäkring, försäkringen omfattar skador vid brand, läckage, inbrott, rån, transport samt skada på glas. Även skada på maskiner täcks in här. Vid inbrott, brand eller dylikt så kontakta ansvarig chef för hjälp att anmäla detta till försäkringsbolaget.

7. Terminalglasögon

Vi ersätter inköp av enkelslipade terminalglasögon vid behov av dessa. Rekvisitionen avser även kostnad för synundersökning som sker i samband och är avsedd för inköpet av terminalglasögon där det billigaste alternativet på båge ingår. Vid val av en dyrare båge står medarbetaren för mellanskillnaden. Medarbetaren vänder sig till valfri optiker.

Visstidsanställd är ej berättigad till denna ersättning.

8. Milersättning och parkering

Om du behöver köra din egen bil i tjänsten så ersätts detta med enligt gällande avtal. Du tar upp detta i din tidrapport under fliken "Resor".

Parkering: Om du behöver bilen i tjänsten får du betald parkering för den dagen. Redovisa kvittot för parkeringen i din tidrapport under fliken "Utlägg". Behöver du bilen till jobbet för att kunna göra vissa inköp får du också parkeringen betald för den dagen.

9. Kostnadsersättning och traktamente

Kostnadsersättning och traktamente i samband med tjänsteresa utgår enligt gällande kollektivavtal vid tillfällen som innebär övernattning i tjänsten. All övertid skall vara beordrad. Traktamente utgår enligt kollektivavtal.

Traktamente och kostnadsersättning registreras på tidrapporten vid månadsrapportering och betalas ut på nästkommande lön.

10. Frånvaro

Vid sjukdom, VAB eller annan frånvaro ska detta meddelas genom telefonkontakt med närmsta chef. Ability betalar ut sjuklön till de medarbetare som är frånvarande på grund av sjukdom och som är schemalagda att jobba.

- Sjuklön

Medarbetaren har under de första 14 dagarna av en sjukperiod en lagstadgad rätt till sjuklön från arbetsgivaren. För sjukfrånvaro som pågår längre tid än 14 kalenderdagar betalas sjukpenning från försäkringskassan från och med dag 15 enligt lagen om allmän försäkring.

För att sjuklön ska betalas ut av arbetsgivaren ska medarbetaren lämna in ett läkarintyg från och med åttonde sjukdagen. Detta läkarintyg ska visa graden av arbetsoförmåga och sjukdomstidens längd. Sjuklön baseras på grundlön.

Läkarintyget skall du skicka till Abilitys administration. Läs mer på Försäkringskassans hemsida: <http://www.forsakringskassan.se/>

- Föräldrapenning

Du hittar reglerna på Försäkringskassans hemsida: <http://www.forsakringskassan.se/>

- Vård av barn/ föräldraledighet

Det finns två slags föräldrapenning, föräldrapenning när medarbetaren får barn och tillfällig föräldrapenning när barnet är sjukt. Medarbetare som blir pappa kan ta ut 10 pappadagar när han får barn utöver vanlig föräldrapenning. Läs mer på Försäkringskassans hemsida: <http://www.forsakringskassan.se/>

- Vård av närstående

En medarbetare har rätt att vara ledig från arbetet för att vårda en nära anhörig som är svårt sjuk. En förutsättning för ledigheten är att den anställda får närståendepenning från försäkringskassan.

- Rehabilitering

Ability arbetar för att så tidigt som möjligt upptäcka om någon medarbetare behöver stöd. För detta är det viktigt att ledare och arbetskamrater är uppmärksamma på händelser eller andra signaler som kan peka på att medarbetaren inte mår bra. Att tidigt sätta in stöd – innan någon sjukfrånvaro inträffat – ger bättre möjligheter att hjälpa våra medarbetare/arbetskamrater.

Om sjukfrånvaron beräknas pågå längre än 14 dagar ska närmaste chef senast efter 3 veckor ha genomfört ett möte för att starta en rehabiliteringsutredning.

Under sjukfrånvaron ansvarar chefen för att ha regelbunden kontakt med dig.

För mer information, läs Abilitys Policy vid sjukfrånvaro och rehabilitering.

11. Arbetsmiljö

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att du som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet. Du ska trivas och ha möjlighet att utvecklas både yrkesmässigt och som individ. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Vi ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt som socialt och fysiskt.

Utifrån detta arbetar vi systematiskt med vår arbetsmiljö (se Abilitys arbetsmiljöhandbok) och arbetsmiljöarbetet är i därmed en naturlig del i allt vi gör.

Som medarbetare får du när du påbörjar din anställning introduktion och utbildning kring det du behöver för att kunna arbeta säkert. Du får då även information om vem på Ability som bär ansvaret för din arbetsmiljö.

12. Anställningens upphörande

Eventuell uppsägning ska ske skriftligt från både medarbetarens och Abilitys sida. Den anställde har arbets- och närvaroplikt under uppsägningstiden. Uppsägningstiden följer gällande kollektivavtal.

I den mån Ability går med på att anställningen upphör i förtid på grund av att den anställde erhåller erbjudande om annan anställning under uppsägningstid upphör den anställdes rätt till ersättning enligt detta avtal.

Vid avslutande av anställning åligger det närmaste chef att samla in den arbetsutrustning som tillhör bolaget. Medarbetaren ska inlämna nycklar, dator och telefon. Det är viktigt att du nollställer din telefon innan du lämnar ifrån dig den. Info om hur du går tillväga följer du nedan:

<https://support.apple.com/sv-se/HT201351>

Om det finns lösenord och andra uppgifter till din dator så måste dessa skrivas och klistras på respektive dator så att det är tydligt vad som måste anges för att komma in, både vad gäller användarnamn och lösenord.

- Avgångsintervju

För att samla medarbetares värdefulla information om Ability kommer ett samtal att hållas med närmaste chef. Syftet är att få information från våra medarbetare om sådant som fungerat bra och sådant man upplevt fungera mindre bra, för att dra slutsatser och kunna göra Ability till en ännu bättre arbetsgivare.