

Diarienummer: 83/22

Medarbetarhandbok

Råd och stöd till inlånad personal till Finsam Göteborg

2023-03-23

Förord

En medarbetarhandbok är ett uppslagsverk för regler, rutiner och kultur. Det är en slags gemensam överenskommelse om "så här vill vi ha det hos oss". En del av innehållet är centrerat kring lagstiftning och arbetsrätt. En del av innehållet är interna regler. Målet med en medarbetarhandbok är att bidra till att alla behandlas rättvist och att förbundet kan kommunicera hur saker och ting fungerar.

Den här Medarbetarhandboken är avsedd för personal som är inlånad från våra medlemmar.

Eva Magnusson
Förbundschef

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
22-10-03	0.1	Upprättat	EM
22-12-20	0.2	Kompletteringar	KM
23-02-23	0.3	Kompletteringar	IC
23-03-03	1.0	Klar	KM
23-03-15	1.1	Komplettering, avsnitt 1.1, 4.1	KM
23-03-23	1.2	Klar	KM

Innehåll

1 Arbetsförhållanden	5
1.1 Arbeta hos Finsam Göteborg	5
1.2 Arbetstider	5
1.3 Deltidsutlåning	5
1.4 Möten, samtal och uppföljning	5
1.5 Kompetensutveckling	5
1.6 Avtalets upphörande	6
2 Frånvaro	7
2.1 Semester	7
2.2 Helgdagar mm	7
2.3 Enskild angelägenhet med lön	7
2.4 Sjukfrånvaro	7
2.5 Vård av barn	7
2.6 Föräldraledighet	7
2.7 Reducerad arbetstid	7
2.8 Studieledighet	8
3 Lön, utlägg och varor	9
3.1 Lön och semesterersättning	9
3.2 Tillägg hos förbundet	9
3.3 Resor i tjänsten	9
3.4 Lönesättning och justering	9
3.5 Privata utlägg	9
3.6 Utrustning	9
3.7 Lunch	9
3.8 Gåvor och förmåner	10
3.9 Försäkring och pension	10
4 Föreskrifter och plikter	11
4.1 Tystnadsplikt	11
4.2 Bisyssla	11
4.3 GDPR	11
4.4 Hälsa, miljö och säkerhet	11
4.5 Kritiska förhållanden	12
4.6 Kollektivavtal	12

1 Arbetsförhållanden

1.1 Arbeta hos Finsam Göteborg

För att arbeta hos Finsam Göteborg med deltagare lånar förbundet in personal från våra medlemmar, Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, Göteborgs stad och Västra Götalandsregionen.

Rekrytering till förbundet kan ske på olika sätt via:

- Stadens rekryteringsverktyg *Visma Recruit* samt via medlemmarnas hemsidor
- Intresseanmälningar till förbundets info-låda
- Direktrekrytering.

I samband med inlåningen upprättas ett avtal mellan utlånande chef hos respektive medlem och förbundschef. All personal får en kopia av det undertecknade avtalet. Den inlånade personalen deltar i förbundets Onboarding-program. Ett avtal med förbundet innebär en geografisk placering i hela Göteborg.

Arbetet inom Finsam är baserat på individnära stöd och sker ofta i form av teamarbete, detta förutsätter att arbetet sker fysiskt på plats i förbundets lokaler eller ute hos våra parter. Förbundet följer inte parternas riktlinjer för hemarbete, vilket är avstämt med förbundets Beredningsgrupp. Vid administrativa arbetsuppgifter som inte kräver närvaro på arbetsplatsen kan undantag göras för hemarbete, dessa ska stämmas av i förväg med ansvarig samordnare/utvecklingsledare/projektledare.

1.2 Arbetstider

Normal arbetstid hos förbundet är kl. 08-16.30 med 30 min lunch. Arbetstiden följs upp i ordinarie medlems tidsrapporteringssystem. Flexitid enligt överenskommelse med ordinarie chef.

1.3 Deltidsutlåning

Deltidsutlåning är vanligt inom förbundet. Utlåningsgrad beslutas av ordinarie chef tillsammans med förbundschef via avtal.

1.4 Möten, samtal och uppföljning

Inlånad personal följer den mötesordning som gäller för insatsen/projektet.

1.5 Kompetensutveckling

Inlånad personal uppmuntras ta del av den kompetensutveckling som erbjuds, och bekostas av, hemorganisationen. Förbundet bidrar med utbildning och information som är relevant för uppdraget på Finsam Göteborg. Inlånad personal förankrar anmälan till utbildningar med samordnare/utvecklingsledare/projektledare enligt överenskommen rutin.

1.6 Avtalets upphörande

Förbundet förordar utlåningsavtal om två år, men utlåningsavtal med kortare tidsintervall förekommer. Uppsägningstid mellan förbundet och utlånande part är tre månader. Båda parter bör om möjligt kommunicera personalförändringar minst 6 månader i förväg. Om den inlånade personalen önskar säga upp avtalet tas kontakt med ordinarie chef och information ska lämnas till samordnare/utvecklingsledare eller projektledare.

Fog för upphävning av avtal framgår i [Rutin för frånvaro inlånad personal](#).

2 Frånvaro

2.1 Semester

All inlånad personal har rätt till semester i enlighet med medlemmarnas riktlinjer samt kollektivavtal. Semesterplanering görs i förväg tillsammans med samordnare/utvecklingsledare eller projektledare. Semester söks därefter via ordinarie chef.

2.2 Helgdagar mm

Alla helgdagar är röda dagar i förbundet.

2.3 Enskild angelägenhet med lön

Ansökningar om enskild angelägenhet görs hos ordinarie chef efter samråd med samordnare/utvecklingsledare eller projektledare.

2.4 Sjukfrånvaro

Inlånad personal ska anmäla frånvaro vid första frånvarodagen till ordinarie chef samt till samordnare/utvecklingsledare. Läkarintyg krävs vid sjukskrivning längre än sju dagar (från dag åtta).

Se [Rutin för frånvaro inlånad personal](#).

2.5 Vård av barn

Inlånad personal som vårdar barn har rätt till ledighet för nödvändig tillsyn av barnet när det är sjukt. Rätten till ledighet gäller till och med det år barnet fyller 12 år. Ansökan sker till utlånande chef i samråd med samordnare/utvecklingsledare eller projektledare.

2.6 Föräldraledighet

Avtalet kan avslutas i förtid, alternativt ej förlängas, vid föräldraledighet. Inlånad personal är välkommen att söka sig tillbaka till förbundet vid planerad återgång från föräldraledighet.

2.7 Reducerad arbetstid

Inlånad personal kan ha rätt till reducerad arbetstid om nedsättningen kan genomföras utan betydande nackdelar för arbetsplatsen. Ansökan görs till ordinarie chef efter samråd med samordnare/utvecklingsledare eller projektledare.

2.8 Studieledighet

Om inlånad medarbetare önskar ledighet på grund av studier så upphör avtalet att gälla.

3 Lön, utlägg och varor

3.1 Lön och semesterersättning

Lön och semesterersättning utbetalas av ordinarie arbetsgivare enligt deras beslutade lönedagar.

3.2 Tillägg hos förbundet

För vissa roller inom förbundet som exempelvis samordnare, utgår ett tillägg enligt särskild lista, som beslutas av förbundet. Tillägget storlek framgår av medarbetaravtalet och utbetalas med ordinarie lön, efter samråd med ordinarie chef. Individuella tillägg kan förekomma för projektledare samt personal på kansliet.

3.3 Resor i tjänsten

Korta resor inom tjänsten görs med Västtrafik och finansieras av förbundet. Nödvändiga längre resor i tjänsten stäms av med samordnare/utvecklingsledare eller projektledare och rapporteras i ordinarie personalsystem. Kostnaderna faktureras till förbundet.

3.4 Lönesättning och justering

Lönesättning och justering av lön sker i den ordinarie verksamheten där medarbetaren är anställd. Lönesättande chef kan vid förfrågan få ett bedömningsunderlag inför lönesättande samtal från förbundets samordnare/utvecklingsledare eller projektledare.

3.5 Privata utlägg

Privata utlägg ska inte ske av medarbetare i förbundet.

3.6 Utrustning

I medarbetaravtalen med våra parter ingår att den inlånade medarbetaren har med sig erforderlig utrustning såsom mobil, dator, skrivare (om inte sådan redan finns) samt tillbehör. Kostnader för ovanstående utrustning betalas av förbundet.

Förbundet tillhandahåller funktionella arbetsplatser och inlånade medarbetare ska hantera förbundets lokaler, inventarier, material och teknisk utrustning varsamt.

3.7 Lunch

Förbundet tillämpar en halvtimmas lunchrast. Vid längre eller kortare lunchrast ska stämpling ske i ordinarie verksamhets personalsystem.

3.8 Gåvor och förmåner

Inlånad personal får inte villkora sig ekonomiska förmåner från individer som de kommer i kontakt med för förbundets räkning.

3.9 Försäkring och pension

För försäkring och pensionsvillkor hänvisas till ordinarie verksamhet. Inlånade medarbetare ska i möjligaste mån informera förbundet i god tid vid planering av pension.

4 Föreskrifter och plikter

4.1 Tystnadsplikt

Inlånade medarbetare ska både under och efter avtalstiden upphörande upprätthålla strikt och absolut tystnad inför tredje part avseende konfidentiell information.

Konfidentiell information kan inkludera information om förbundets parter, deltagare, anställda samt inlånad personal. Om den anställde är tveksam om informationen ska hållas konfidentiell, är den anställde skyldig för att klargöra detta med utvecklingsledare/projektledare/chef.

För inlånade medarbetare behövs en blankett om tystnadsplikt undertecknas och förvaras lokalt på arbetsplatsen och via följande länk finns dokumentet:

[Tystnadsplikt](#)

4.2 Bisyssla

Riktlinjer gällande bisyssla regleras via den ordinarie verksamheten.

4.3 GDPR

Det är styrelsen och förbundschefen som har det övergripande ansvaret för att reglerna om integritet följs. Vi som förbund behöver ha lite personlig information om dig som är inlånad. Exempel på sådan personlig information är namn, födelsenummer, adress, ansökningar samt CV. Kontaktperson till närmast anhörig samt dennes mobilnummer ska finnas tillgänglig i personalakten hos ordinarie arbetsgivare vid eventuella nödsituationer.

Vi behandlar ingen information gällande; politisk åsikt, religion, genetisk och biometrisk information, sexuella relationer eller sexuell läggning. Du har rätt att få tillgång till, ändra och radera information. Notera också att du som kollega har ett ansvar att inte dela personlig information om andra kollegor. I vissa positioner hos oss kan medarbetaren profileras med foto på social media och/ eller webbplats. Om du inte vill att informationen publiceras, informera din samordnare/utvecklingsledare eller projektledare.

4.4 Hälsa, miljö och säkerhet

Förbundet ansvarar för arbetsmiljön på arbetsplatsen i enlighet med lagens krav tillsammans med ordinarie chef. För mer information se Finsam Göteborgs [Arbetsmiljöhandbok](#) del B.

Inlånad personal är också skyldig att följa upp åtgärder som vidtagits för att förbättra arbetsmiljön, samt delta i det organiserade arbetsmiljöarbetet.

Synundersökningar för terminalglasögon tillhandahålls av ordinarie arbetsgivare.

4.5 Kritiska förhållanden

Vi vill att kritiska förhållanden i förbundet ska uppmärksammas och meddelas så att vi kan genomföra nödvändiga åtgärder. Vi uppmuntrar därför alla på förbundet att meddela om de upptäcker sådant. Exempel: osäker arbetsmiljö, maktmissbruk, brott mot GDPR, korruption, ekonomisk brottslighet, diskriminering etcetera.

Inlånade medarbetare kan anmäla ärendet till närmast samordnare/utvecklingsledare/projektledare eller till sin ordinarie chef eller via förbundets brevlåda på Första Långgatan 19, anonymt.

4.6 Kollektivavtal

Inlånad medarbetare följer ordinarie verksamhets kollektivavtal.

Medarbetarhandbok