

FlexFabrikken

Personalehåndbog

Opdateret: marts 2022

Indhold

Velkommen	2
Som praktikant eller kursist	3
Som ansat.....	4
Psykisk arbejdsmiljø	5
Fysisk arbejdsmiljø	6
Kontaktoplysninger	7
Kunder.....	8
Betalingsbetingelser.....	8
Markedsføring.....	8
Samarbejdspartnere	9
Mission.....	10
Personalepolitik	11
Praktikanter	12
Anden aktør/beskæftigelsesaktør	12
Kursusforløb.....	12
Workshops/foredrag og events	12
Praktisk viden.....	13
Vision.....	15

Velkommen

Vi vil gerne byde dig velkommen til FlexFabrikken. Vi vil gøre vores bedste for, at du får en god og udbytterig tid hos os.

FlexFabrikken er en kreativ og innovativ virksomhed for mennesker med fysiske og psykiske udfordringer, men med mindsettet på rette sted. Vi tilbyder fleksibel arbejdskraft til vores kunder. Vi bruger menneskers erfaringer og danner nye sammenhænge. Hos os tænker vi både i nye alternative og i traditionelle løsninger. Vi er også en virksomhed, der tager et socialt ansvar. Vores mål er at hjælpe flest mulige fleksjobbere i et fast arbejde – enten ved at rekruttere direkte eller leje jer ud på timebasis til vores kunder. Samtidig er vi en socialøkonomisk arbejdsplads, hvilket vil sige, at FlexFabrikken investerer noget af vores overskud i nye tiltag inden for projekter med mennesker, der gerne vil videre i job. Vi håber, du bliver glad for at være her og vi ser frem til at arbejde og udvikle os sammen med dig!

De bedste hilsner,

Henriette Friis Højer

Michelle Barløse

Hanne Nyström

Som praktikant eller kursist

FlexFabrikken har erfaret, at det er vigtigt, at du får en rolig opstart. Derfor vil en af dine første opgaver være at læse personalehåndbogen og orientere dig på vores hjemmeside.

Oplæring: Din oplæring vil være hos den ansvarlige for det område, du skal arbejde med - IT, markedsføring, administration eller økonomi. Ved den første samtale hos FlexFabrikken vil du få at vide, hvem det er.

Opgaver: FlexFabrikken udvælger opgaver til praktikanter og når vi har fundet ud af, hvilke typer af opgaver der passer den enkelte, vil de kommende opgaver være inden for dette felt. Hos os er det vigtigt, at vi i fællesskab finder frem til dine spidskompetencer. Disse kan for eksempel være, at man får en styrke inden for online medier, WordPress, et bestemt regnskabsprogram, mødebooking eller andet inden for FlexFabrikkens arbejdsområder.

Hvis man for eksempel er ansat ti timer om ugen, er det vigtigt, at de opgaver, der udføres, er meget præcise, og at vores kunder mærker, at de bliver aflastet.

Spørgsmål: Der vil uden tvivl være en del spørgsmål i begyndelsen af dit forløb hos os. Det er helt i orden at stille disse spørgsmål til den ansvarlige for din oplæring. Faktisk er det noget, vi forventer, vil ske, og derfor er der afsat tid til disse. Det kan være, at den pågældende ikke har tid i det øjeblik, spørgsmålet bliver stillet, men personen vil altid vende tilbage til dig. Alternativt er du velkommen til at sende en mail til vedkommende.

Som ansat

Ansættelsessted: Alle medarbejdere er ansat hos FlexFabrikken. Nogle medarbejdere sidder fysisk på FlexFabrikken, mens andre er udlånt til virksomheder og dermed fysisk sidder hos de pågældende kunder.

Overenskomst: FlexFabrikken følger funktionæroverenskomsten for Handel, Viden og Service.

Lønforhandling: Hvert år i juni er der lønforhandling, såfremt man anmoder om dette. En samtale er ikke altid ensbetydende med en lønstigning, men det kan også udgøre en MUS-samtale.

Timeansættelse: Ved timeansættelse får man løn for minimum to-tre timer om ugen. Hvis man har flere timer hos kunden, får man naturligvis løn for det tilsvarende antal timer.

Fastansættelse: Ved fastansættelse er timetallet en individuel vurdering. Udgangspunktet er, at der er et godt match mellem en kundes behov og den kommende ansattes kompetencer.

Timeseddel: Hvis du er ansat som timelønnet med varierende timer, skal du sende en timeseddel til personale@flexfabrikken.dk senest den 20. i måneden.

Opsigelse: For både fastansatte og timelønnet medarbejdere gælder opsigelsesvarsler i henhold til funktionærloven.

Intranet: I FlexFabrikken bruger vi Office365 og Microsoft Teams til at kommunikere internt, og holde online møder med kunder. Som ansat bliver du givet en arbejdskonto. Hvis du ønsker en gennemgang af systemerne, kan du kontakte vores IT-ansvarlige, Anita, på afh@flexfabrikken.dk

Psykisk arbejdsmiljø

Anerkendelse: Vi har en anerkendende tilgang til arbejdet. Vi arbejder ud fra devisen – mere af det der virker! Vi respekterer hinanden, taler pænt til og om hinanden og støtter hinanden i den gode udvikling. Hos os er rummelighed for forskellighed en vigtig faktor.

Hjælp: Hvis du har brug for hjælp eller har spørgsmål skal du endelig ikke holde dig tilbage med at stille disse. Hellere på telefon end på mail.

Samarbejde: Vi vægter et godt samarbejde højt, hvilket vil sige, at vi gør os umage og gør vores bedste. Både i forhold til hinanden på FlexFabrikken og hos vores kunder. Vi lytter og tager hinandens meninger seriøst. Et godt samarbejde kræver klare rammer og mål, som vi bestræber os på at have. Hvis et samarbejde både imellem medarbejdere eller kunder på den ene eller anden måde ikke fungerer, er det vigtigt, at konflikterne bliver løst med det samme. Hvis et samarbejde er kørt så meget af sporet, at det er svært at løse selv, står Henriette H gerne til rådighed.

Stresspolitik: Vi ønsker en arbejdsplads i flow. Derfor har vi fokus på at undgå stress. Alligevel oplever vi at nogle medarbejdere faktisk er lidt stressede allerede når de starter hos os. Det kan være et længerevarende sygdomsforløb eller anstrengende ledighed, der har givet en lidt permanent følelse i kroppen. Det skal der arbejdes med. Stress kan være forårsaget af forskellige årsager. Men om det er arbejdsmæssigt eller på privatfronten, så er det vigtigt at lytte til de signaler, kroppen giver og være ærlig omkring dette. Hvis du føler dig stresset og har brug for hjælp til at prioritere vigtigheden af dine arbejdsopgaver, så tal med din nærmeste leder. Alle vil gøre deres bedste for at hjælpe dig bedst muligt. Det er muligt at tage en stresstest på www.forebygstress.dk

Sygefravær: Ved sygdom skal du ringe eller sende en sms til FlexFabrikkens hovednummer **26357800** fra kl. 8.00 eller senest ved arbejdstidens begyndelse. Husk også at give din kunde besked – hvis de forventer at du kommer på job.

Hvis du er ansat, skal du altid melde sygdom til personale@flexfabrikken.dk
Vi søger refusion for den løn, vi udbetaler til dig ved sygdom. Ved længere tids sygefravær bliver ordinært ansatte kaldt ind til samtale senest fire uger efter første sygedag. For fleksjobbere er der stor forskel på, hvorvidt pågældende er fraværende pga. eksisterende sygdom/skånehensyn eller anden sygdom. Ved anden sygdom gælder 120 dages reglen på lige fod med ordinært ansatte.

Tillid: Vi stoler på hinanden og på det, vi hver især siger og gør. Hos os betyder det, at de ansatte tror på ledelsen og kollegerne, og at ledelsen har tillid til, at medarbejderne gør deres bedste og laver et godt stykke arbejde. Vi stoler på, at de aftaler, vi laver, bliver overholdt.

Trivsel: En positiv og afslappet stemning er kendetegnet hos os. Samtidig med at vi arbejder seriøst, er der plads til smil, opmuntrende ord og ros. Vi behandler hinanden ordentligt og retfærdigt. Vi er gode kolleger og inddrager hinanden socialt.

Ærlighed: På FlexFabrikken har vi et arbejdsmiljø, hvor vi vægter ærlighed højt. Der er plads til at fortælle, hvordan man har det og vi forventer, at man som medarbejder får sagt til og fra. På den måde kan vi lære af hinanden og udvikle os sammen.

Rummelighed: Hos os er rummelighed vigtig. Medarbejderne er her af forskellige grunde og der skal være plads til den enkeltes udfordringer både fysisk såvel som psykiske.

Fysisk arbejdsmiljø

Arbejdsskade: Ved en eventuel arbejdsskade dækker den almindelige arbejdsskadeforsikring.

Brand: Orienter dig venligst omkring dette alt efter hvilket kontor, du arbejder på.

Førstehjælp: Du kan finde en førstehjælpskasse på alle vores kontorer.

Hæve-/sænkeborde: Ved hver arbejdsstation er der opstillet hæve-/sænkeborde. Enkelte steder er det almindelige skriveborde, men sig til hvis du har behov for et hæve-/sænkebord.

Hjælpemidler: Fleksjobber - Hvis du i forbindelse med dine skånebehov har brug for andre hjælpemidler, end der er tilgængeligt på FlexFabrikken, skal du aftale dette individuelt med din sagsbehandler/bestille tid ved en ergoterapeut på kommunen.

Fastansatte på almindelige vilkår skal aftale dette med nærmeste leder, hvis behovet opstår.

Arbejdspladsvurdering: APV'en bliver udarbejdet senest hvert tredje år. Den står i receptionen sammen med personalehåndbogen.

Kontaktoplysninger

FlexFabrikkens hovednummer: 26357800

Henriette, Adm. direktør: kontakt@flexfabrikken.dk

Michelle Barløse, direktør FlexFabrikken: mb@flexfabrikken.dk

Hanne Nyström: direktør Mærk Jobbet: hn@flexfabrikken.dk

Ved sygdom, ferie og løn: personale@flexfabrikken.dk

Kunder

Vores kunder er de allervigtigste. Uden dem har vi ingen forudsætning for at drive en forretning. FlexFabrikkens kunder vil derfor altid komme i første række. Vi taler pænt til og om vores kunder. De aftaler og kontrakter, vi laver med vores kunder, skal overholdes. Vi vil ikke acceptere at miste kunder, fordi medarbejdere har brudt kontrakten. Hvis der er problemer med deadlines eller andet i forhold til kundeaftaler, så skal du tale med nærmeste leder, så der hurtigst muligt kan findes en løsning.

Som udgangspunkt har kunden altid ret, men hvis der er noget, medarbejderen finder urimeligt eller har behov for at få diskuteret, så er det naturligvis noget, vi i fællesskab tager en snak om. Medarbejdere, der ikke sidder på FlexFabrikken, skal følge den pågældende virksomheds politikker.

I de tilfælde, hvor kunden ønsker diskretion, opfylder vi naturligvis dette. Men generelt taler vi ikke om vores kunder udenfor arbejdstiden.

Efter et møde med en potentiel kunde, sender vi kunden et referat af mødet og de aftaler, der er indgået. Ud fra kundens ønsker og de aftaler, der er lavet, udarbejder vi et tilbud. Når kunden har accepteret dette, laves den endelige kontrakt.

Vores forretningsmodel er simpel. Vi tjener penge på at tilføje et honorar til de kunder, som køber timer hos os. Vi har ligeledes diverse ydelser til kommunerne, som vi har en indtægt på.

Betalingsbetingelser

Efter fakturaen er sendt ud til kunden, skal FlexFabrikken have registreret betalingen efter otte dage. Hvis kunden ikke har betalt rettidigt, sender vi en betalingspåmindelse en uge efter fristen er udløbet, pålagt et gebyr på 100 kroner. Ved overskridelse af betalingsfristen i mere end to uger, fremsendes 2. betalingspåmindelse på 200 kr. i administrationsgebyr.

Markedsføring

FlexFabrikken bruger meget tid på egen markedsføring. Vi benytter de sociale medier for at gøre opmærksom på os selv, og vi kontakter kontinuerligt potentielle kunder. Dette gøres via telefonopkald.

Det er vigtigt, at vi markedsfører os selv og på den måde viser vores kunder, at vi er gode til netop dette. Hvis du har lyst, vil det være godt, at du opretter en LinkedIn profil, og hvis du følger FlexFabrikken på de sociale medier.

Samarbejdspartnere

Vi har mange forskellige samarbejdspartnere, og er hele tiden på udkig efter flere. Så hvis du har ideer eller kontakt til mulige virksomheder, vil vi meget gerne høre fra dig.

FlexFabrikken samarbejder blandt andet med:

3F

Andelskassen

Brøndum

Energi Viborg

Juel Optik

HS Byg

Verdenskortet

Dan Laser

Hald Ege Efterskole

Wulff & Partnere

Cow Concept

River Online

HedeDanmark

Kolding, Silkeborg, Herning, Ikast/Brande og Viborg kommune

Probitas

SAS Radisson Silkeborg

Code of Care

Kurage

Ecco Holst

Den Sociale Kapitalfond

Specialminds

Mission

Det er vores ønske at have en arbejdsplads, hvor der er plads til forskelligheder og at disse bliver set som en styrke. Vi vil være en virksomhed, hvor der er plads til at vokse og blive stærke både fagligt, kompetencemæssigt og personligt.

Gennem høj service, tæt samarbejde med vores kunder, intensiv markedsføring og PR vil vi have et stort antal tilfredse kunder, der kontinuerligt køber vores ydelser. FlexFabrikken foretager et vedvarende match mellem vores kunders ønskede udbytte og den medarbejder, der bedst muligt kan opfylde denne opgave.

Vi tager alle opgaver lige seriøst og vil hele tiden være synlige i Danmark. Vi vil blande os i, hvordan man tager et større socialt ansvar og gøre opmærksom på vores bureau gennem debatter om dette. Vi vil kort sagt være eksperter på Fleksjob-området.

Vores arbejdsområder er:

Administration: passe telefonen, registrere eller taste oplysninger, udarbejde kontrakter, scanne ind, kopiere eller skabe overblik.

Økonomi: regnskab, hjælp til at udsende fakturaer, rykke kunder for betaling.

Salg: Telefonisk markedsføring, opsøgende salg og mødebooking.

Marketing: foldere, brochure, nyt logo, nyhedsbrev, en stærkere profil på sociale medier, iværksætte en event eller en konkurrence, opdatering af hjemmeside.

IT: kan være udvikling af koncepter, IT-support, programmering og CSR-udvikling.

Logistik: pakke, montere, lageropgaver.

Personalepolitik

Skånebehov: Hos FlexFabrikken tager vi naturligvis hensyn til individuelle skånebehov. Vores fokus vil dog være at koncentrere os om det, vi hver især kan og er gode til.

Vi forventer, at du selv er med til at tage ansvaret for at skånebehovene overholdes.

Medarbejdersamtaler: I forbindelse med lønforhandlingen i juni afholdes den årlige medarbejderudviklingssamtale. Du vil få udleveret en dagsorden for mødet, hvor du som medarbejder har mulighed for at tilføje punkter. Hvis der er noget i løbet af året, du har behov for at drøfte, er det naturligvis muligt inden samtalen.

Praktikanter

FlexFabrikken har forskellige praktikforløb:

Ressourceforløb: Medarbejderen er i praktik for at få afklaret arbejdsevnen og det timeantal den pågældende har mulighed for at arbejde.

Virksomhedspraktik: Praktikanten er ikke ansat af FlexFabrikken, men er i et forløb for at få afklaret om de opgaver vores virksomhed har, er noget for medarbejderen på sigt.

Praktikken kan også bruges til at finde ud af, hvad man er rigtig god til og få specialiseret sig indenfor et område – få afgrænset en bred profil til at fokusere på et kerneområde.

FlexFabrikken har praktikanter for at se, om de kan være mulige emner for virksomheder eller kan ansættes til intern brug.

Praktikperioden er oftest mellem otte til 13 uger. Disse perioder kan dog forlænges, hvilket aftales med ens jobkonsulent og Henriette. Omkring fire uger inde i forløbet er der et møde mellem jobkonsulenten, Henriette og praktikanten, hvor der bliver talt om, hvordan opstarten har været, om praktikanten er glad for at være på FlexFabrikken, om arbejdsopgaverne er gode for praktikanten og om timeantallet er passende.

Anden aktør/beskæftigelsesaktør

FlexFabrikken er anden aktør i Viborg Kommune og løbende i andre kommuner. Dette er en separat del af FlexFabrikkens ydelser. Hos anden aktør skaber vi jobs til fleksjobbere, som har været ledige i minimum et år. Det er Henriette Højer og Anne Løhde Rask, der er ansvarlig for dette i Viborg, så hvis du har spørgsmål til dette, er du meget velkommen til at kontakte hende/os.

Kursusforløb

FlexFabrikken formidler også kursusforløb til ledige fleksjobbere. Der er tale om et seks ugers forløb, hvorefter kursisten (hvis kurset er bestået) er garanteret et job i minimum 6 måneder i minimum 3 timer om ugen. Det er Henriette H, der er ansvarlig for dette – og kontakten til kommunerne.

Workshops/foredrag og events

FlexFabrikken tilbyder workshoppen ”Jeg er, jeg kan og jeg vil” til ledige fleksjobbere. Henriette H tilbyder foredrag om FlexFabrikken til interesserede.

Praktisk viden

Ferie/fridage:	<p>FlexFabrikken holder ferielukket (tvungen ferie):</p> <p>Påskeugen. De 3 dage op til påske.</p> <p>Uge 29 og 30. Efter aftale med nærmeste leder, er det muligt at arbejde i disse uger, hvis der er opgaver til det.</p> <p>Jule - og nytårsaftnen og dagene mellem jul og nytår. Nytårsaftnen afholdes som en halv feriedag.</p> <p>Helligdage</p> <p>Ferie udover ovenstående aftales individuelt.</p> <p>Ferieønsker sendes til nærmeste leder. Ved hovedferien sendes ønsket tre måneder før afholdelsen af hovedferien. Ved restferie en måned inden.</p> <p>Hvis du ikke har fået en tilbagemelding senest otte dage efter, du har sendt mailen til din nærmeste leder, kan du betragte ønsket som opfyldt.</p>
Sygemelding:	<p>Ved sygdom skal du give besked på mail til personale@flexfabrikken.dk senest ved arbejdstidens begyndelse, og direkte til kunden, hvis du arbejder eksternt.</p>
Raskmelding:	<p>Ved raskmelding skal du, senest inden arbejdstidens begyndelse, give besked på mail til personale@flexfabrikken.dk</p>
Barnets 1. sygedag:	<p>Ved barnets første sygedag skal du give besked på mail til personale@flexfabrikken.dk</p>
Forsinkelse:	<p>Ring eller send en besked til nærmeste leder, hvis du er mere end 5 -10 min. forsinket.</p>
Pauser:	<p>Der bevilges en pause på 15 min. pr. vagt. Øvrige pauser betaler du selv medmindre, det er en del af dit skånebehov.</p>
Rygning:	<p>Rygning skal ske i den bevilgede pause og foregår på det anviste sted.</p>
Personalemøder:	<p>Der bliver afholdt et personalemøde for hele personalet cirka en gang hver tredje måned.</p> <p>I det omfang det er muligt, forventer vi, at du deltager. Hvis du ikke er på arbejde den pågældende dag, men alligevel kommer, afspadseres timen inden for de kommende 14 dage.</p>
Timesedler:	<p>Hvis du er ansat til et bestemt antal timer, skal du sende en timeseddel til personale@flexfabrikken.dk senest den 20. i måneden.</p>

Tidsregistrering:	Hver dag skal den enkelte medarbejder føre tidsangivelser af de enkelte opgaver. Herunder også møder. Sammen med timesedlen sendes den til den ansvarlige for din kunde.
Overarbejde:	Som udgangspunkt har vi <i>ikke</i> overarbejde. Det kan dog aftales individuelt med nærmeste leder, hvis en opgave kræver det. Overarbejdstimerne skal afspadseres inden for to uger.
Hjemmearbejde:	Normalt er hjemmearbejde ikke noget, vi <i>gør</i> brug af. Det kan dog aftales individuelt ved behov for dette; eksempelvis hvis en medarbejder fra salgsteamet har samtale med en kunde sidst på dagen.
Arbejdstid:	FlexFabrikken har åbent alle hverdage fra 8 - 16. Din arbejdstid aftales med nærmeste leder og din jobkonsulent.
IT/Facebook:	Facebook bruges i forbindelse med arbejdskontakt, kundekontakt og research. Det samme gælder for brugen af internettet.
Telefonbrug:	Længere private samtaler og sms'er er i pausen. Telefonen må gerne være på lyd. Generelt skal du tage hensyn til dem, du sidder på kontor med.
Mad og drikke:	Du må gerne have drikkevarer på din kontorplads, men mad skal spises i pauserummet eller udenfor.
Arrangementer:	Hvert år holder vi en julefrokost og eventuelt et sommerarrangement, som FlexFabrikken betaler.
Miljøpolitik:	Vi tænker over at printe så lidt som muligt og i stedet for at smide fejlprint ud bruger vi det som notatpapir. Vi er bevidste om at få luftet ud og vi sorterer vores affald.

Vision

FlexFabrikken er et innovativt bureau med dygtige medarbejdere. Vi tilbyder virksomheder fleksible løsninger blandt andet inden for områder som telemarketing, markedsføring, IT, salg og administration.

Hos FlexFabrikken er vi omhyggelige, har fokus på kerneopgaven og vi gør os altid umage.

Vores vision er at skabe en virksomhed, der tjener penge på at servicere virksomheder, der ser en fordel i at lægge opgaver eksternt.

I løbet af fem år vil vi gerne have beskæftiget minimum 100 fleksjobbere i forskellige forløb og ansættelser, og dermed få en specialviden indenfor fleksjobområdet. Vores mål er at have minimum 10 danske kommuner som kunder.