



ELLEXTRE ENTREPRENAD AB I SUNDSVALL

REGLER, NORMER, POLICYS & FÖRETAGSHISTORIK

Välkommen till Ellextre Entreprenad AB i Sundsvall

Vi har i denna folder tagit fram lite fakta som du som anställd medarbetare på företaget bör känna till. Bilden på framsidan visar glasgården som vi byggt i vårt projekt "Fastighetsutveckling av kvarteret Grönborg i Sundsvall" 2016

Här framgår de regler och normer vi har att rätta oss efter för att vår verksamhet och arbetsplats ska fungera på ett bra, effektivt och trivsamt sätt. En översiktlig beskrivning av företagets historia ingår även i foldern.

Företaget

- Är ett av Sundsvallsområdets största byggföretag
- Verkar inom tre affärsområden; hus, industri och anläggning

HISTORIA: ELLEXTRE Entreprenad AB (fortsatt benämnt ELLEXTRE) grundades 1998 i Östersund. Tanken var att starta ett regionalt bolag som arbetade tvärs över landet och in i Tröndelag. År 2000 startades verksamheten i Sundsvall med tjänstemän och hantverkare från dåvarande industrigruppen inom HN Bygg AB/PEAB. 2003 beslutade man sig för att i huvudsak koncentrera verksamheten till Södra Norrland med tyngdpunkt på Sundsvallsregionen. Ni som funderar över namnet får här förklaringen, verksamhetsområdet som är Södra Norrland ligger på 63:e breddgraden. 63 uttryckt i romerska siffror blir LXIII och i text Ell ex tre, kreativt eller hur. Peter Nehrer är VD i företaget. Vi omsätter ca 150 miljoner kronor och har ca 50 anställda.

FÖRETAGETS VISION: Företagets vision är att bli ett självklart alternativ för alla beställare inom hus -industri -och anläggningsbyggnad. De ledstjärnor vi arbetar efter för att uppnå denna vision är bland annat våra TRE K; Kreativitet, Kompetens och Kvalitet. Med ett högmotiverat och professionellt team av välutbildade medarbetare på olika positioner som "brinner" för sin uppgift och våra ledstjärnor/värdegrunder samt en expansiv byggmarknad i regionen ser företagets framtid i dagsläget mycket ljus ut.

ELLEXTRE ÄR UPPDELAT I TVÅ OLIKA AFFÄRSOMRÅDEN SOM LEDS AV TVÅ OLIKA CHEFER.

HUSBYGGNAD: *Peter Nehrer är arbetschef.* Vi arbetar med hela spektret på hussidan. Allt ifrån det lilla badrummet till det stora kontorsrenoveringsobjektet och nybyggnad. Vi är specialister på hyresgästpassningar i pågående verksamhet.

INDUSTRI – OCH ANLÄGGNINGSBYGGNAD: *Grels Persson är projektchef.* Vi bygger för den tunga industrin, t.ex. pappersbruk, massafabriker och sågverk. Vi är kända för att kunna arbeta under tidspress och klara montagetider och samordning under drift.

Anläggningar är form, armering, betong och markarbeten. Vi arbetar här i första hand med kraftverksrenoveringsprojekt.

Våra tre ledstjärnor/värdegrunder

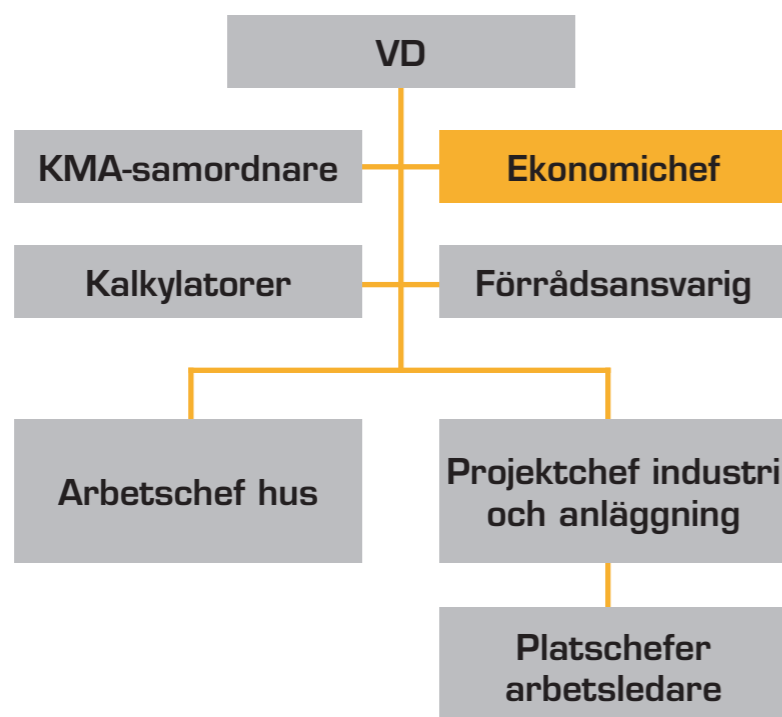
KREATIVITET – Våra insatser ska ge resultat. Vi ska därför förbättra våra arbetssätt på ALLA nivåer genom att involvera ALLA medarbetare i den kontinuerligt pågående förbättringsprocessen i företagets tillverknings – och stödprocesser. Att arbeta smartare och effektivare för oss innebär ett ständigt pågående förbättringsarbete och att vi fortlöpande förfinar löpande detaljer och arbetsprocesser.

KOMPETENS – Vi ska vårda vår nuvarande kompetens och vidareutbilda oss mot högre kompetens och bättre teknik. Individuell kompetensutveckling ska ge var och en säkerhet och vilja att fortsätta lära och utvecklas i företaget.

KVALITET – Varje kund/beställare ska känna förtroende för företagets organisation och personal. Vår målsättning är att tillgodose våra kunders behov i varje enskilt projekt. Våra kunder ska kunna lita på att leveranser sker i rätt tid och med rätt kvalitet. Med rätt kvalitet avser vi att produkten ska överensstämma med kundens krav och förväntningar, så till vida vårt kvalitetssystem inte ställer högre krav. Vi följer lagar och tillämpliga föreskrifter och produkten ska vara felfri vid överlämnandet till kunden. Rätt från början är tesen vi arbetar efter

Organisationsplan

Den nedan beskrivna organisationsplanen visar hur företagets organisation är uppbyggd. Finns det ett intresse för att se ett ansikte eller namn bakom positionerna så hänvisar vi till företagets hemsida www.ellextre.se under fliken "kontakta oss". För information om vilka entreprenader som företaget för tillfället är involverade i och har avslutat hänvisar vi till fliken "verksamhet" på företagets hemsida.



Tider/raster/ledighet/lön/övrigt

ARBETSTIDER: 06.45 – 16.00 måndag till fredag är generellt arbetstid för de kollektivanställda om inte annat överenskommit på arbetsplatsen. Awikelser kan dock förekomma. Dessa hanteras på respektive arbetsplats. Tjänstemännen arbetar antingen 07.00 – 16.00 eller 08.00 – 17.00 med en timmes lunchrast mellan 11.00 -13.00

ALL ÖVERTID ska beviljas av platschef eller arbets/projektchef. Utbetalning ges ej för övertid som inte är beviljad. För administrativ personal på kontoret förs dialogen med VD i första hand. Företaget ser helst att kompensationen för övertid i första hand tas ut i ledighet

RASTER KOLLEKTIVANSTÄLLDA: Efter samråd på arbetsplatsen utläggs tre raster om sammanlagt en timme och en kvart.

RÖKNING är generellt förbjudet på arbetsplatser inomhus. Vi hänvisar i övrigt till gällande arbetsmiljöplaner från uppdragsgivare och företagets framtagna arbetsmiljöplan för det specifika projektet.

SJUKDOM: Ring och anmäl till närmaste chef senast 07.00 eller om denne ej går att nå till kontoret 060-66 51 10

SEMESTER/LEDIGHET: Var och en har rätt till minst 20 sammanhängande semesterdagar under perioden juni-augusti enl. överenskommelse mellan BI och byggnads (se byggavtalet och semesterlagen) under förutsättning att de är förenade med semesterlön och särskilda skäl inte föreligger. Företaget tillämpar semester år 1 april till 31 mars. Semester rätten ska vara intjänad innan utbetalning sker. Kommunera om övrig semester i god tid med närmaste chef. Denne godkänner ledigheten om produktionsläget tillåter detta. 5 semesterdagar kan sparas till efterkommande år i högst 5 år, därefter har företaget rätt att betala ut ersättning.

FÖRÄLDRALEDIGHET: För att inte skapa resursproblem vid föräldraledigheten bör medarbetaren meddela personalansvarig i god tid, minst 6 månader i förväg, så att en vikarie kan anställas och introduceras under ordnade förhållanden.

VÅRDBESÖK: Om man behöver besöka företagshälsovård, vårdcentral eller tandvårdsklinik och inte är sjukskriven har man rätt till ledighet utan löneavdrag vid ett förstagsbesök och vid en akut händelse. Vi anlitar Feelgood som företagshälsovård. Kontakta ansvarig chef för rekvisition innan ni själva bokar en tid på telefon 060-64 45 00

LÖNEUTBETALNING: Sker den 25:e varje månad eller sista dagen före om detta datum infaller på en helg via banklönekonto. Lönespecifikationen skickas per post till respektive anställd och avser föregående månad. Tidsrapporten fylls i, undertecknas och lämnas till närmaste chef senast 7:e (tjänstemän och kollektivanställda)

LÖNESÄTTNING AV KOLLEKTIVANSTÄLLD PERSONAL: Lönesättning sker via lokala avtal mellan Byggnads och Ellextre AB. Är arbetet mindre än 900 timmar görs lönesättningen upp via Ellextres tidlönesättningsystem. I övrigt så hänvisar företaget till gällande avtal.

FAMILJESKÄLSLEDIGHET UTAN LÖNEAVDRAG:

Nära anhörig drabbas av olycksfall eller akut sjukdom med fara för livet – en dag

Nära anhörigs frånfälle – en dag. **Nära anhörigs begravning** – en dag

Med nära anhörig avses den anställdes make /maka / sambo / barn / barnbarn / föräldrar / svärföräldrar

Egen 50-års dag – en dag

Eget bröllop – en dag

UPPVAKTNING: Företaget uppvaktar personal på 50-årsdagen samt vid anställningens upphörande i samband med pensionsavgång. Närmaste chef svarar för uppvaktningen.

PRIVATA ÄRENDEN: Om man behöver uträtta ett viktigt privat ärende kan man göra detta i samråd med närmaste chef.

ARBETSTIDSFÖRKORTNING: Enligt avtal för de olika avtalsområdena.

INFORMATIONSMÖTEN: Sker efter överenskommelse på de enskilda arbetsplatserna av ansvarig platschef. Denne ger aktuell information, vanligtvis på veckomöte med personalen. I tillägg sänder företaget ut skriftlig info ca en ggr i månaden till alla arbetsplatser.

ALKOHOL OCH DROGER: En påverkad eller bakrusig person på arbetsplatsen är både en fara för sig själv, sina arbetskamrater och sin omgivning.

Alkohol och droger får ej finnas på våra arbetsplatser. Påverkade personer skall omedelbart avlägsnas från arbetsplatsen. Respektive arbetsgivare ansvarar för att hemkomsten säkerställs. Om drogmissbruk är troligt och den anställde nekar till detta ska chefen kräva att drogtest görs hos företagshälsovården.

DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER:

Första förseelsen - Personligt samtal/tillsägelse

Andra förseelsen - Personligt samtal samt skriftlig varning

Tredje förseelsen - Personligt samtal samt skriftlig varning

FRISKVÅRD: Att vara frisk och kry handlar inte bara om mediciner och läkarvård. Det största ansvaret för din hälsa är du själv. Ellextre sponsrar därför med 50% av kostnaden upp till 2 000 kr för egna friskvårdsaktiviteter inklusive massage. Kvitto till ekonomiavdelningen.

INTRODUKTION AV NYANSTÄLLD PERSONAL: Introduktionen av nyanställd kollektivanställd sker i huvudsak på de olika arbetsplatserna med ansvarig platschef som den ansvarige för detta samt via denna introduktionsfolder och gällande säkerhetsregler på respektive arbetsplats. För tjänstemännen sker introduktionen i tillägg med hjälp av "checklista introduktion" samt via stöd av de övriga tjänstemännen.

UTVECKLINGS/MEDARBETARSAMTAL: Dessa ska genomföras 1 gång vartannat år för kollektivanställda och tjänstemän. Mall utvecklingssamtal är grunden för dessa samtal och ska delas ut innan samtalet genomförs.

Övrig information

FACKLIG VERKSAMHET: Vi hänvisar här till byggnads

MEDBESTÄMMANDEGRUPPEN: För att utveckla företaget har vi en medbestämmandegrupp. De har till uppgift att föra fram de anställdas åsikter och problem till företagsledningen och samtidigt få information om företaget (se bilaga för namn)

FÖRETAGETS SKYDDSOMBUD: Det finns ett huvudskyddsombud och i tillägg ett par andra skyddsombud. I bilagan framgår namnen på dessa.

PERSONLIG SKYDDSUTRUSTNING: Hjälmskydd med hörselskydd, skyddsskor (tåhätta och spiktrampskydd), skyddshandskar och skyddsglasögon tillhandahålls av företaget. Övrig utrustning vid behov beroende på arbetsuppgift.

ARBETSKLÄDER: Varje anställd får arbetskläder. Du ansvarar själv för skötseln av dina kläder. Vi vill naturligtvis att de skall vara hela och rena. Tänk på att när du bär dina Ellextre kläder är du en representant för företaget. Arbetstagaren har rätt att utan kostnad av arbetsgivaren erhålla en omgång överdragskläder för varje påbörjad anställningsperiod om 12 månader. Detta gäller under förutsättning att anställningen avses pågå i minst tre månader.

RESOR OCH TRAKTAMENTEN: Ersättning för resor och traktamenten utgår enligt gällande avtal och skatteregler.

SPECIELL UTBILDNING: Hos Ellextre vill vi att personalen ska ha hög kunskap och rätt formell behörighet. Därför har vi kontinuerligt utbildningar för de anställda. Utbildningar hålls av Sveriges Byggindustrier och produktleverantörer som Cramo i första hand där utbildningskrav finns för att sköta deras maskiner som ex. saxbord. I tillägg krävs SSG entré för att få tillträde att arbeta på de lokala stora industrierna som ex. SCA. Denna kurs görs via internet.

LÅN AV UTRUSTNING: Vill man låna utrustning på fritiden som tillhör Ellextre så går det detta normalt bra. Stäm av med närmaste chef först i så fall. Alla lånade verktyg ska då finnas på plats vid ordinarie arbetsdag.

ORDNING OCH REDA: Det är roligare och lättare att arbeta när det är ordning och reda. Tänk på att städa upp efter dig. Lägg tillbaka verktygen på sin plats, lämna inte skräp i våra bilar och kasta ett öga på miljön där vi arbetar. Ordning och reda gör att olycksrisken och även brandrisken på arbetsplatsen minskar.

Företagets medarbetare hösten 2016



Våra tjänstemän november 2016. Överst från väster Grels, Peter, Kent, Björn, Johan, Märten, Jan. Nedan från väster Carina, Märten, Jocke, Ethel och Fredrik.



Företagets kollektivanställda i samband med ett UVA möte oktober 2016

Ellextres team "Ellextres kanoner" i samband med drakbåtsrodden augusti 2013



Ellextre's klädpolicy.

Företaget har tagit fram en ny klädkollektion med hjälp av Backmarks. Kläderna handlas bara genom Backmarks och som arbetstagare gör du beställning genom din platschef. Tanken med detta är att vi på några månaders sikt ska ha en enhetlig klädsel ute på arbetsplatserna vilket skapar en bra profilering för företaget och det är lätt att se vilka som tillhör Ellextre. Vi vill på detta sätt även stärka lagkänslan med de nya fina kläderna. Företaget önskar att man använder endast saker ur ovanstående kollektion och sköter sina kläder så att vi ser proffsiga ut. På Ellextre har vi en utökad klädpolicy som ger mer än vad avtalet säger. Alla inköp gäller vid behov och efterfrågan. Vid utlämnande av kläder och skor gäller att man lämnar in de gamla sakerna till din platschef. Detsamma gäller vid avslutad anställning.

Ellextre tillhandahåller följande:

- T-shirt efter behov.
- Collegetröja efter behov.
- 1 st "mellan-jacka", vid behov.
- Byxor, vid behov.
- Skor vid behov.
- 1 st vinterjacka vid behov.
- Vinterskor, regnkläder och stövlar vid behov

E-post, Internet, telefon och mobilpolicy

E-post och tillgång till internet samt fast telefon -och mobiltelefon på arbetsplatsen är arbetsplatsredskap som tillhandahålls av arbetsgivaren. Arbetsredskapen ska användas för tjänsteändamål i första hand. Varje arbetstagare är skyldig att följa och respektera de av Ellextre utfärdade regler och anvisningar och att allmänt visa sunt förnuft och gott omdöme vid användande av e-post, internet och telefon.

- Användning av företagets IT-resurser får inte strida mot företagets verksamhetsmål och kan skapa badwill. Kom ihåg att "privat" e-post från arbetsplatsen är skriven på Ellextres "brevpapper" samt att "privat" surfande sker och registreras i Ellextres namn.
- Arbetsgivaren har en rättslig skyldighet att kontrollera sina informationssystem så att de inte innehåller t ex olagliga bilder, piratkopierat material m.m.
- Enligt lag har arbetsgivaren rätt att kontrollera att de fastställda reglerna följs. Dock måste medarbetarna i förväg informeras om att kontroll kommer att ske.
- Användning av mobiltelefon samtidigt som man håller på med arbetsuppgifter som kräver koncentration och är riskfyllda ska i möjligaste mån undvikas. Telefonsamtal för privata bruk sker främst före och efter arbetstid samt på raster. Användning av mobilen i tjänst ersätts med kvitto.



Portalgjutningen vid Bergeforsenprojektet 2014

Kvalitetspolicy

Målsättningen för ELLEXTRE är att tillgodose våra kunders behov i varje enskilt projekt. Våra kunder ska kunna lita på att leveranser sker i rätt tid och med rätt kvalitet. Med rätt kvalitet avser vi att produkten skall överensstämma med kundens krav och förväntningar, så till vida vårt kvalitetssystem inte ställer högre krav. Vi följer lagar och tillämpliga föreskrifter och produkten skall vara felfri vid överlämnande till kunden.

Vi utvecklar vårt kvalitetsarbete och vårt kvalitetsledningssystem genom ständiga förbättringar.

Kvalitetsmål

ELLEXTRES MÅL FÖR VERKSAMHETEN ÄR:

- NOLL fel i produktionsprocessen.
- NOLL fel vid överlämnandet.
- Att varje kund ska känna förtroende för företagets organisation och personal.
- Att ständigt sträva efter utveckling av företaget och dess medarbetare genom ständiga förbättringar mot högre kompetens och bättre teknik.

Resultatet blir hög kvalitet, god ekonomi och framförallt nöjda kunder.

Miljöpolicy

ELLEXTRE ska bidra till att uppnå en hållbar utveckling där påfrestningarna på miljön från byggverksamheten ska minska genom att:

- Främja källsortering av avfall samt i möjligaste mån återvinna byggmaterial i våra objekt.
- Minska störande moment som påverkar omgivningen.
- Miljöanpassa produktionen genom medvetna val av material, processer och entreprenörer.

ELLEXTRE strävar efter ständig förbättring genom utbildning och utveckling av medarbetare och metoder inom miljöområdet. Vi strävar även efter att lagar och förordningar samt andra krav som ställs på oss från olika intressenter ska efterlevas.

Arbetsmiljöpolicy

Vi vill minimera risker för skador, utslitning och utbrändhet samt hålla trivseln och gemenskapen i arbetet på en hög nivå. För att uppnå detta vill vi förutom att leva upp till det obligatoriska systematiska arbetsmiljöarbetet försöka verka för andra former till stimulans och prestation än nuvarande otidsenliga ackordssystem. Resultatet tror vi blir en sund tillvaro i arbetet med en harmonisk, trygg och frisk personal.

RIKTLINJER ARBETSMILJÖ

Bevakning och utveckling av arbetsmiljön ska utgöra en naturlig del av alla verksamheter inom företaget. Alla anställda har ett gemensamt ansvar för att medverka i arbetet för en bra arbetsmiljö. Om någon märker problem ska kontakt tas med närmaste chef eller platschefen och dennes chef om platschefen är en del av arbetsmiljöproblemet. Arbetsmiljöproblemet ska i princip lösas på arbetsplatsen genom nära samarbete mellan platschef, arbetsledare och den anställde. Problem och beslutad lösning ska antecknas och distribueras till företagets KMA-ansvarige.

ANSVARSFÖRDELNING

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet. Det är arbetsgivaren som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och i övrigt skapa en god arbetsmiljö.

VD har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och ska tillse att ansvar och befogenheter förs ut i företaget på sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt via BAS-U delegering till ansvariga platschefer.

Platscheferna (BAS-U) har inom sina respektive projekt ansvar för att aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs och att förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer. Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar genom att t.ex. följa skyddsföreskrifterna och påpeka risker eller brister i arbetsmiljön för sin närmaste chef

SAMARBETE

För att skapa en god arbetsmiljö krävs ett nära och kontinuerligt samarbete mellan företaget och de anställda. Därför finns skyddsombud och en eventuell skyddskommitté (ska finnas i projekt med mer än 50 arbetstagare), viktiga roller, men övertar inte arbetsgivarens ansvar.

MÅL

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att åstadkomma en långsiktigt effektiv verksamhet som samtidigt innebär en god fysisk och psykisk hälsa samt trivsel och arbetstillfredsställelse för samtliga anställda och en god arbetsmiljö som förhindrar att olycksfall uppstår.

RIKTLINJER

För att uppnå en arbetsmiljö som motsvarar målet gäller att: Ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling som t.ex. mobbning, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier.

Ingen får vara drog – eller alkoholpåverkad under arbetstid. Alla anställda är skyldiga att, om någon är påverkad av alkohol eller droger att omedelbart anmäla detta till sin närmaste chef. Denne ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.

Arbetsanpassnings – och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att den anställde så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats. Vid behov skall experthjälp anlitas.

Den enskilde ska så långt som möjligt få ett utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation ges och ansvar ges efter de förutsättningar som finns för detta hos den enskilde individen.

Ansvarsfördelningen och befogenheterna ska vara klart formulerade och kända. Konkreta åtgärdsprogram för arbetsmiljöarbetet upprättas, genomförs och utvärderas.

UPPFÖLJNING

Ellextre AB utvärderar i samarbete med företagshälsovården företagets insatser inom arbetsmiljöarbetet. Sammanställning av företagets insatser inom arbetsmiljöarbetet och tillbuds/olycksstatistiken görs efter kalenderårets slut av KMA ansvarig och följs upp tillsammans med VD och skyddsombuden. Skydds rond skall gås minst en gång varannan vecka på de lite större projekten. Vid behov oftare.



Tre av våra snickare, Roger, Göran och Kent vid lägenhetsprojektet Hirschska Huset i Sundsvall 2014

Jämställdhets – och mångfaldspolicy

Ellextre strävar efter en mångfald i sin personalsammansättning. Med mångfald anser Ellextre AB att varje medarbetare med sina olika egenskaper, förutsättningar och sin egen livserfarenhet är en del i den samlade kompetensen.

Klarar företaget av att tillvarata de olika medarbetarnas olika erfarenheter och kunskaper genererar detta förhoppningsvis en framgångsfaktor och konkurrensfördel via den dynamik som skapas. Konkreta, mätbara mål och åtgärder tas därför fram i företaget för att skapa en bra jämställdhet och mångfald.

Alla medarbetare ska oavsett kön, etnisk tillhörighet, trosuppfattning samt ålder ha lika förutsättningar när det gäller att välja arbetsuppgifter och ha möjligheter till att göra karriär. Arbetsförhållanden, lön, förmåner och andra anställningsvillkor utformas så att de syftar till att ge alla lika möjligheter samt underlättar för alla medarbetare att förena arbete, privatliv och föräldraskap i den mån detta är genomförbart.

För att öka jämställdheten och ta tillvara mångfald eftersträvar Ellextre AB grupper och arbetslag som består av personer med olika erfarenheter och bakgrunder samt en bra mix mellan män och kvinnor på alla nivåer i den mån det är möjligt i rekryteringshänseende.

Jämställdhet och mångfald berör alla anställda i företaget. Klarar företaget via dessa åtgärder av att få ut medarbetarnas fulla potential inom organisationen kan Ellextre AB bättre tillgodose kundernas olika behov och därmed hitta nya och förbättrade affärsmöjligheter.

I övrigt hänvisar företaget till de lagar som finns inom området, exempelvis jämställdhetslagen.

Anteckningar



Bilden ovan visar ledningsdragning i Projekt Helios på Östrands fabrik 2016



SKIBORDRENOVERING RAMSELE KRAFTVERK 2016