Personalhandbok

Detta dokument syftar till att utgöra en exempelmall på hur man kan utforma information till medarbetarna med sådant de behöver känna till.

Vad som skall ingå i en personalhandbok varierar stort mellan olika verksamheter beroende på vilka typer av produkter/tjänster som utför verksamhetens leverans, vilka arbetsmiljöfaror som finns, krav från tillsynsmyndigheter, kultur och språk mm.

Detta gör att vi uppmuntrar till att INTE använda en färdig mall utan låta innehållet baseras på bland annat följande:

* Vanliga frågor från medarbetare
* Bindande krav på att informera medarbetare (t.ex. i arbetsmiljölagstiftning, kollektivavtal mm)
* Genomförda riskanalyser eller skyddsronder som visar att riskreduktion kan uppnås genom att medarbetare är medvetna om riskabla situationer och handgriplig vägledning

Detta dokument kan således på sin höjd fungera som inspiration och som exempel på hur man kan välja att lägga upp en personalhandbok.

Nedanstående text kan fungera som en lite spetsig inledning på personalhandboken. Texten är formulerad för att fungera som introduktion, men även som en formell information om att disciplinära påföljder kan bli resultatet av bristande efterlevnad. Det är viktigt att bolaget kan påvisa en spårbarhet i att samtliga medarbetare tagit del av personalhandboken. Detta kan göras på olika sätt, men i dess enklaste form kan samtliga medarbetare få ett E-postutskick med personalhandboken och en uppmaning att svara inom given tidsfrist när man läst igenom, förstått och accepterat spelreglerna. Svaren bör då arkiveras på ett lämpligt ställe, och det blir viktigt att följa upp att alla fått del av informationen.

Hej!

Som medarbetare hos oss på är du vår viktigaste tillgång. Vi vill att du ska trivas, kunna arbeta effektivt men framför allt vara trygg på jobbet. Därför försöker vi samla information som vi tror att du behöver känna till, men även sådant som arbetsgivare behöver informera medarbetare om. Detta dokument innehåller också information om vissa skyldigheter du har, och du förväntas därför både förstå och efterleva handboken. Om du väljer att inte efterleva handboken kan detta få arbetsrättsliga konsekvenser, och i värsta fall leda till att du måste avskedas för att inte utgöra en oacceptabel risk för dig själv, dina kollegor eller för verksamheten.

Om du har frågor om innehållet, tycker att något saknas eller är otydligt, eller bara vill diskutera något kring detta är du varmt välkommen att kontakta mig som ansvarig.

Med vänlig hälsning

[VD eller annan utsedd ansvarig]

Innehåll

[1 Vår värdegrund 3](#_Toc192580760)

[2 Kontaktpersoner 3](#_Toc192580761)

[3 Kollektivavtal 3](#_Toc192580762)

# Vår värdegrund

Beskriv vad ni vill att era medarbetare skall bära med sig som representanter för verksamheten. Det kan röra sig om hur vi uppför oss, klär oss och vad bolagets kärnvärden är. Detta är verksamhetens chans att sätta beteenderamarna för medarbetare och skall inte underskattas när/om det blir dags för beteendekorrigering.

# Kontaktpersoner

Tillhandahåll kontaktuppgifter för relevanta kontakter i bolaget.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Befattning** | **Namn** | **E-post** | **Telefonnummer** |
| VD |  |  |  |
| Arbetsledare |  |  |  |
| Skyddsombud |  |  |  |
| Medarbetar-representant |  |  |  |

# Kollektivavtal

Om ni omfattas av kollektivavtal bör detta beskrivas här. Hänvisa också till vart kollektivavtalet kan nås så att ni hjälper era medarbetare att förstå sina rättigheter.

# Om anställningen

## Konkurrerande anställning

Som medarbetare hos oss får du ej utföra arbete eller uppdrag direkt eller indirekt, eller driva egen ekonomisk verksamhet, som konkurrerar med vår. Du får ej heller åtaga dig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på fullgörandet av din tjänst. Om du avser att åta dig uppdrag eller bisyssla av mer omfattande slag, skall du först inhämta medgivande från närmaste chef.

## Närmaste anhörig

Som medarbetare bör du meddela arbetsgivaren ([Namn/Funktion]) vem som är närmaste anhörig samt vilket telefonnummer denna person nås på dagtid och kvällstid. Detta för att företaget snabbt ska kunna kontakta närmaste anhörig om det skulle hända dig något under arbetet. Företaget kan naturligtvis inte tvinga dig att uppge en anhörig, utan detta är huvudsakligen för din och dina anhörigas skull.

## Löneutbetalning

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad. Intjänandemånad är månaden före löneutbetalningen. Börjar du din anställning t.ex. 5:e maj blir din löneutbetalning först 25:e juni. Lönebesked skickas via Kivra.

Löner för yrkesarbetare utgår från kollektivavtalet och omförhandlas årligen.

## Sekretess och lojalitetsplikt

Du är skyldig att iaktta sekretess angående bolaget och dess förhållanden, samt angående kunder, samarbetspartners och leverantörer samt deras inbördes förhållanden, som du får tillgång till i samband med utförande av ditt arbete. Detta omfattar alla typer av information såsom affärshemligheter, tillverkningshemligheter, patenträtter, upphovsrätter, adressförteckningar, priser, offerter, kalkyleringsmetoder etc. Tystnadsplikten gäller under anställningstiden och fortsätter även gälla när din anställning upphört.

Detta är reglerat i Lag (2018:558) om företagshemligheter och gör gällande att du är skadeståndsskyldig gentemot arbetsgivaren om du ej värnar om att skydda vital företagsinformation.

Vidare är du skyldig att vara lojal mot arbetsgivaren och inte sprida skadliga uppgifter om företaget eller deras medarbetare. Detta regleras i Lag (1982:80) om anställningsskydd. Illojalitet är en av grunderna för uppsägning av personliga skäl. Exempel på illojalitet är att baktala kollegor och chefer i diskussioner eller via internetforum.

## Uppsägning

Egen uppsägning ska inlämnas skriftligt till närmaste chef, för att undvika tvist huruvida uppsägning har skett eller ej.

Följande uppsägningstider gäller om uppsägning sker från arbetsgivarens sida enligt gällande kollektivavtal om man inte kommer överens om något annat:

|  |  |
| --- | --- |
| **Anställningstid** | **Uppsägningstid** |
| Kortare än 2 år | 1 månad |
| Minst 2 år, kortare än 4 år | 2 månader |
| Minst 4 år, kortare än 6 år | 3 månader |
| Minst 6 år, kortare än 8 år | 4 månader |
| Minst 8 år, kortare än 10 år | 5 månader |
| Minst 10 år | 6 månader |

Om du är föräldraledig när uppsägningen sker från arbetsgivarens sida börjar uppsägningstiden löpa när du helt eller delvis återupptar arbetet eller, enligt den anmälan om föräldraledighet som gäller när uppsägningen sker, när du skulle ha återupptagit arbetet.

## Förmåner

Vi värnar om friska och glada medarbetare! Därför erbjuds du ett friskvårdsbidrag på upp till 5 000:-/år för olika motionsaktiviteter. För att få ersättning lämnar du in ett kvitto till ([Namn/funktion]) på aktiviteten och bidraget betalas ut på din lön.

Träningskort på gym är kanske det första man tänker på men många fler alternativ finns, se Skatteverkets hemsida för att se ifall just din aktivitet är godkänd för friskvårdsbidrag. Sök på ”Friskvårdsbidrag”.

## Medarbetarsamtal

För att säkerställa att du trivs på jobbet och har en god arbetsmiljö genomförs medarbetarsamtal varje år. Medarbetarsamtalet är en samtalsstund där du och din chef kan utvärdera din arbetssituation och planera för din framtid hos oss. Givetvis är du alltid välkommen att diskutera dessa frågor under resten av året också. Medarbetarsamtalet är också ett sätt för arbetsgivaren att följa upp din hälsa, arbetsmiljö och annat som är viktigt för dig men även bolaget systematiskt arbetsmiljö- och säkerhetsarbete.

# Arbetstider och tidrapportering

Observera att detta kapitlet behöver anpassas efter er verksamhet, kollektivavtal mm och att texten bara är exempel.

## Arbetstider

### Ordinarie arbetstid

Ordinarie arbetstid är 40 timmar per helgdagsfri vecka (exklusive raster). Om någon överenskommelse om ordinarie arbetstid inte har träffats med arbetslaget eller arbetstagare är den ordinarie arbetstiden med åtta timmar per dag (exklusive raster) måndag till och med fredag mellan klockan 06.30–17.00. Efter samråd på arbetsplatsen utläggs tre raster om sammanlagt en timme och 15 minuter.

Genomsnittlig veckoarbetstid inklusive övertid får vid heltidsarbete för arbetstagare uppgå till högst 48 timmar under en beräkningsperiod om fyra månader.

## Obekväm arbetstid

Ifall ni arbetar med OB-ersättning osv beskriver ni villkor här.

## Övertid

När arbetet av särskilda skäl så kräver kan arbete utföras på övertid, dvs. utöver arbetstagarens ordinarie arbetstidsmått per vecka. Innan sådant övertidsarbete utförs, ska överenskommelse träffas mellan närmaste chef och berörd arbetstagare.

Övertid får tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad, dock med högst 200 timmar per år (allmän övertid).

Om ni tycker det är relevant kan ni även lägga ut texten kring nödfallsövertid.

Beskriv ersättningsregler för övertid här.

## Ersättning vid röda dagar

För följande dagar utges helglön: Trettondagen, Långfredag, Annandag påsk, 1 maj, Kristi Himmelsfärds dag, Nationaldagen, Midsommarafton, Julafton, Juldagen, Annandag jul, Nyårsafton och nyårsdagen som infaller på en vardag (måndag till fredag).

Vid heltidsarbete ska helglön utges för åtta timmar och motsvara utgående timlön för åtta timmar oavsett om arbetstagaren skulle ha arbetat fler eller färre antal timmar aktuell dag.

Helglön utges inte när arbete utförs på helglöneberättigad dag.

Helglön utges under förutsättning att den anställde för arbetsgivarens räkning arbetat för honom full arbetstid närmast före och efter helgdagen.

Med arbetad tid jämställs:

* Sjukdom under arbetsgivarperioden
* Uttryckligen beviljad ledighet
* Överenskommen inarbetad tid
* Semester

## Permittering

Har man pga. arbetsbrist eller driftstörning inte uppnått månadens arbetade timmar utges permitteringslön = grundlön.

Ifall ni omfattas av detta så lägg ut texten kring regler, ersättning, rapportering osv här.

## ATF - arbetstidsförkortning

Arbetstidsförkortning är ett komplement till din lagstiftade rätt till semester. Det ger dig ett antal timmar extra fritid per år, t.ex. en extra semestervecka, klämdag, läkarbesök, besiktiga bilen, skolavslutning osv. Syftet med arbetstidsförkortning är att den ska nyttjas till ledighet och inte som en extra kontant ersättning vid uttagsårets utgång.

Till skillnad mot semesterdagar så kan man inte spara sin arbetstidsförkortning till nästkommande år.

Fr om 1 april till 31 mars påföljande år intjänar man rätt till max 40 tim ATF. (sjukfrånvaro påverkar). Ledigheten kan tas ut under uttagsåret 1 april – 31 mars efterföljande år efter överenskommelse med närmaste chef.

## Frånvaro

Är du sjuk, vabbar eller frånvarande av någon annan anledning meddelar du din närmaste chef.

Tänk på att rätten till sjuklöneperioden börjar först när du har sjukanmält dig som sjuk till arbetsgivaren.

Vid sjukdom längre än sju dagar skall läkarintyg uppvisas/skickas till löneansvarig. Det kan komma att krävas ett läkarintyg tidigare än så ifall det föreligger misstanke kring om sjukfrånvaro är giltig.

Som medarbetare omfattas du av försäkring som kompletterar ersättningen från Försäkringskassan.

Verksamheten har också företagshälsovård som hjälper till med förebyggande hälsovård som medicinska kontroller men också vid exempelvis rehabilitering efter längre tids sjukfrånvaro.

## Tidrapportering, utlägg och ersättning vid resor

Beskriv hur medarbetaren skall rapportera tid, utlägg och reseräkning

## Semester

### Semesterrätt

Din semesterrätt regleras i ditt anställningsavtal. Semesteråret löper från 1 april tom 31 mars. Du tjänar in semester samma år som det kan tas ut. Du har rätt att kontinuerligt under året ta ut semester oavsett om den intjänats eller inte, förutsatt att anställningen inte är under avslutande.

Uttagen, icke intjänad semester, är en skuld till bolaget vid eventuellt avslutad anställning.

### Förläggning

Alla medarbetare har rätt att få ut en sammanhängande semester om minst 4 veckor under juni tom augusti om inte annat avtalats. Semester får inte förläggas till uppsägningstid om inte överenskommelse träffats mellan bolaget och medarbetaren.

All ledighet skall godkännas av närmaste chef.

### Sparad semester

Vid uttag av semester dras alltid innevarande års semester först. Du har rätt att spara de semesterdagar som överskrider 20, om du inte tar ut dem under året. Du får spara semesterdagarna i högst 5 år.

Semesterdagar som inte tas ut under semesteråret men som sparats längre än 5 år utbetalas efter semesterårskiftet.

Semesterlönen betalas ut vid ordinare löneutbetalning månaden efter din semester.

# Arbetsredskap och skyddsutrustning

## Arbetsbilar

Arbetsbilar är inte bara dyra, de är också en viktig del av vårt ansikte utåt. Därför är det viktigt att bilar hålls rena och snygga och att vi inte åker runt med skadade bilar. Det sänder dåliga signaler kring hur vi hanterar vår egen och kunds egendom.

Om din bil blir skadad, anmäl detta till [namn/funktion] som hjälper dig med att upprätta och skicka in skadeanmälan till försäkringsbolaget.

Du skall säkerställa att din bil alltid är utrustad med:

* Första-hjälpen kit
* Brandsläckare
* Saneringsutrustning att använda om du får kemikaliespill

När du kör bil skall du följa alla trafikregler och planera din resa så att du inte är onödigt stressad och tar onödiga risker. Hastighetsbegränsningar skall hållas för både ditt, företagets och miljöns skull.

Om du känner ditt trött skall du säkerställa att ta pauser under bilkörningen. Är du allt för trött bör du avstå helt. Ring arbetsledare eller VD för att hitta en alternativ lösning, t.ex. övernattning.

P-böter är alltid privata - lämna in boten så betalas den av Ekonomiansvarig och dras sen på din lön alternativt betala den själv i tid.

Rökning är absolut förbjudet i bilarna.

## Maskiner

Utan våra medarbetare och våra maskiner har vi ingen verksamhet. De maskiner vi använder är kostsamma, men framför allt viktiga för vår produktivitet. Precis som med bilen, är det viktigt att du säkerställer att maskiner är i bra skick. Det är ditt ansvar som medarbetare att rengöra maskiner och att rapportera när maskiner går sönder så att de kan repareras eller ersättas så snart som möjligt.

Du rapporterar skador på maskiner till produktionsansvarig och lämnar in maskinen för reparation. Märk upp maskinen med information om på vilket sett maskinen är ur funktion.

## Skyddsutrustning

Även om vi försöker undvika onödigt risktagande är det oundvikligt att du i ditt dagliga arbete utsätts för flera risker som behöver förebyggas med hjälp av skyddsutrustning. Det är viktigt att du säkerställer att din skyddsutrustning är funktionsduglig och hanteras på ett bra sätt. Om utrustning saknas eller är skadad så kontaktar du produktionsansvarig eller närmaste chef för omedelbar åtgärd.

I din personliga skyddsutrustning ingår:

* Skyddshjälm
* Hörselskydd
* Skyddsglasögon
* Andningsskydd

Säkerställ innan varje användning att utrustningen är hel och tillräckligt ren. Andningsskydd skall förvaras i egen låda för att säkerställa att den är ren på insidan av skyddet. Säkerställ att du har rena och funktionsdugliga filter i ditt andningsskydd.

Du utsätts för kvartshaltigt damm i ditt arbete. Detta kan orsaka den obotliga sjukdomen silikos (”Stendammlunga”) och kan bara förebyggas genom att hålla rent på arbetsplatsen och säkerställa en bra luftkvalitet. Detta sker genom regelbunden filterrengöring på dammsugare och genom att du använder andningsskydd.

## Arbetskläder

Verksamheten tillhandahåller arbetskläder för yrkesarbetare. Kontakta [namn/funktion] för att beställa kläder.

Beskriv vad som gäller när det kommer till tvätt av arbetskläder.

## ID06

Naturligtvis tar du bort detta avsnitt om det inte är relevant. Det kan också finnas fler olika typer av utbildningar, kort osv som ni behöver beskriva kring detta tema.

Du behöver ett ID06-kort för att kunna registrera dig på större byggarbetsplatser (elektronisk personalliggare). Detta tillhandahålls av företaget.

## Datorer, surfplattor och mobiltelefoner

IT-utrustning köps in av företaget vid behov. IT-utrustningen är arbetsredskap och ska användas som sådan.

När det gäller mobiltelefon som företaget tillhandahåller ansvarar du för att ett personligt meddelande finns på tillhörande mobilsvar, att använda skärmskydd och mobilskal för att skydda telefonen mot skador samt att telefonen om möjligt hålls påslagen under kontorstid.

Om din IT-utrustning blir stulen eller borttappad kontaktar du [namn/funktion].

Om du byter nummer eller spärrar din telefon eller liknande, meddela så att det alltid finns uppdaterad kontaktinformation och att lämpliga åtgärder kan vidtas.

Det är störande för produktiviteten ifall du använder mobiltelefonen i onödan under arbetet och kunder kommer reagera ifall du mobilsurfar under arbetstid. Detta kan du med fördel göra på din rast om du gillar det. I bilen gäller att handsfree skall användas ifall du behöver ringa eller besvara samtal.

Telefoner som används för att hantera företagets information (exempelvis E-post) skall skyddas med åtminstone pin-kod eller biometriskt skydd (såsom ansiktsigenkänning), och skall vara inställda på att radera informationen vid ett visst antal misslyckade inloggningsförsök om sådan funktionalitet finns tillgänglig.

# Arbetsmiljö

## Ensamarbete

Vi försöker så långt som möjligt undvika ensamarbete och strävar efter att vara minst 2 personer på varje jobb. I praktiken är det dock oundvikligt att sådana situationer ändå uppstår och då skall en riskbedömning göras i varje enskilt fall. Som utgångspunkt skall vi dock säkerställa att:

* Produktionsansvarig eller VD skall känna till och följa upp arbetet när det pågår
* Någon kan nås direkt vid olycka eller annan kritisk situation

## Arbetsanpassning och rehabilitering

Vid sjukfall som överstiger 14 dagar ska VD senast dag 18 starta rehabiliteringsprocessen genom ett rehabiliteringssamtal. Verksamheten har ett ansvar att så långt som möjligt säkerställa att dina arbetsuppgifter och din arbetssituation anpassas till de förmågor och förutsättningar du har.

## Alkohol och droger

Övergripande riktlinjer

* Det råder ett absolut förbud för alla anställda att vara påverkade av eller bruka alkohol eller andra droger under arbetstid.
* Att använda alkohol utanför arbetsplats eller arbetstid får inte påverka arbetsprestation eller säkerhet på arbetet.
* Att inneha eller bruka narkotika eller andra illegala preparat på sin fritid är inte förenligt med en anställning på .
* [Företagsnamn, ändra i dokumentegenskaperna] ska vid misstanke om påverkan begära att du genomför alkohol-och/eller drogtest. Om du nekar/vägrar test ska du hanteras som om påverkan konstaterats.
* Vid konstaterad påverkan ska du sändas hem under betryggande former.
* Om utredning visar att ett skadligt bruk eller beroende föreligger, har [Företagsnamn, ändra i dokumentegenskaperna] ett rehabiliteringsansvar för dig.

## Vid misstanke om påverkan av alkohol eller droger

Om man som kollega misstänker att en arbetskamrat är alkohol- eller drogpåverkad ska VD omedelbart underrättas för att medarbetaren ska tas ur arbete av säkerhetsskäl. Medarbetare ska alltid ges möjlighet att fria sig från misstanke genom alkohol- eller drogtest. Om medarbetaren vägrar alkoholtest eller provtagning ska hen betraktas som påverkad.

## Graviditet och amning

Om du är gravid eller ammar måste detta rapporteras till närmaste chef så snart som möjligt för att säkerställa att din arbetsmiljö är acceptabel och att risker hanteras på ett bra sätt så att inte du, ditt foster eller barn kommer till skada.

## Diskriminering och kränkande särbehandling

Det anses diskriminerande att göra åtskillnad på grund av sådana egenskaper som anses medfödda, förvärvade eller ibland valda eller grundläggande för den kulturella identiteten. Sådana egenskaper kan vara till exempel kön, etnicitet, funktionsnedsättning, klädstil, ålder, hudfärg, inkomst, kroppsbyggnad, sexuell läggning och religiös eller politisk åsikt. Detta är förbjudet.

Kränkande särbehandling är handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Det kan också innebära att någon eller några medvetet bemöter eller behandlar en eller flera personer på sådant sätt att denna eller dessa missgynnas. Även sexuella trakasserier inkluderas i kränkande särbehandling.

Tänk på att det är den som är utsatt som avgör vad som är kränkande. Samma beteende kan uppfattas som trakasserier av en person medan en annan person inte alls blir illa berörd. Det är varje individs ensak att avgöra vilket uppträdande som kan accepteras och vad som är kränkande.

Om du upplever att du diskrimineras eller kränks av en kollega så rapporterar du detta omedelbart till närmaste chef. Om du upplever att du diskrimineras eller kränks av närmaste chef rapporterar du detta omedelbart till Skyddsombudet.

## Hjälpmedel

Om du arbetar vid bildskärm mer än 1 timme/dag skall du genomgå en synundersökning för att utreda behov av terminalglasögon. Om du behöver terminalglasögon bekostas dessa av arbetsgivaren.

Har du behov av andra hjälpmedel talar du med din närmaste chef för att säkerställa att din arbetsmiljö är god och att du får de hjälpmedel du behöver och är berättigad till.

## Att vistas på arbetsplats

Denna är högst branschspecifik och detta exempel är för byggföretag.

När du är på en större arbetsplats finns en utpekad byggarbetsmiljösamordnare (BAM). Du skall säkerställa att du känner till vem detta är och att du har kontaktuppgifter till denna. Kontakta BAM om du har frågor kring arbetsmiljön på arbetsplatsen.

Som medarbetare skall du känna till att det finns en arbetsmiljöplan för byggarbetsplatsen och den innehåller information om hur byggarbetsplatsen skall utformas för att vara säker, samt information om vilka regler som gäller på arbetsplatsen. Säkerställ att du förstår innehållet i den innan du påbörjar arbete.

Du har också följande rättigheter på arbetsplatsen:

* Du skall ha tillgång till dricksvatten
* Det skall finnas plats för mottagning, lagring och förvaring av material och utrustning
* Du skall känna till utrymningsvägar
* Det skall finnas kontaktuppgifter till personal som har första-hjälpen utbildning som kan kontaktas vid en olycka
* Vilka rutiner gäller för brandskydd
* Tillfredsställande belysning så att du kan utföra ditt arbete på ett kvalitativt och bra sätt utan onödigt risktagande
* Information särskilda risker på arbetsplatsen, exempelvis stick-/skär-/fall-/smitt-risker
* Rutiner för avfallshantering på arbetsplatsen
* Information om vilken personlig skyddsutrustning som måste användas

På mindre arbetsplatser är det du själv eller arbetsledare som ansvarar för att säkerställa en god arbetsmiljö.

Du har inte rätt att ta med bekanta, familjemedlemmar eller andra personer till arbetsplatsen.

## Nödläge

Om en arbetsplatsolycka eller tillbud (en situation som skulle kunna leda till en olycka) inträffar måste du rapportera dessa till arbetsgivaren. Händelser ska rapporteras till Försäkringskassan och allvarliga händelser skall rapporteras till arbetsmiljöverket.

Beskriv hur man rapporterar tillbud eller olycka.

* Skriv tid och plats för händelsen.
* I samband med vilket arbetsmoment/arbetsuppgift inträffade händelsen?
* Kortfattade beskrivning av händelsen

Om brand uppstår skall du i första hand sätta dig själv och andra i säkerhet och larma 112. Om du bedömer att du utan risk för egen eller andras säkerhet kan släcka en brand får du givetvis göra detta.

Om kemikaliespill uppstår skall du så snart som möjligt sanera spillet genom att använda absorptionsmedel, trasa eller papper som du sedan sorterar som miljöfarligt avfall. Var noga med att använda skyddsutrustning när du hanterar spillet. Lämplig skyddsutrustning framgår av kemikaliens säkerhetsdatablad. Säkerhetsdatablad för våra kemikalier finns [beskriv var medarbetare kommer åt säkerhetsdatablad för de kemikalier som används i verksamheten].

## Skyltar och signaler

Det är viktigt att du säkerställer att rätt skyddsutrustning används och att du förstår vad olika signaler och skyltar betyder på arbetsplatsen. Nedan visas några av de vanligaste symbolerna som anger vilken skyddsutrustning du måste använda.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ögonskydd måste användas. Skylt** | **Skyddshjälm måste användas. Skylt** | **Hörselskydd måste användas. Skylt** | **Andningsskydd måste användas. Skylt** |
| **Ögonskydd** | **Skyddshjälm** | **Hörselskydd** | **Andningsskydd** |
| **Skyddsskor måste användas. Skylt** | **Skyddshandskar måste användas. Skylt** | **Skyddskläder måste användas. Skylt** | **Ansiktsskydd måste användas. Skylt** |
| **Skyddskor** | **Skyddshandskar** | **Skyddskläder** | **Ansiktsskydd** |

## Medicinska kontroller och tjänstbarhetsintyg

Exempel nedan för betongslipare:

Om du är anställd som betongslipare kommer du utsättas för kvartshaltigt damm. För att få utföra det arbetet krävs att du regelbundet genomgår medicinska kontroller där bl.a. din lungfunktion kontrolleras. Kontrollen skall genomföras var 12:e månad och läkaren utfärdar ett Tjänstbarhetsintyg som skall lämnas till Personaladministratören för arkivering och registrering.

## Vibration och buller

Om du är anställd som yrkesarbetare kommer du använda maskiner som ger upphov till starka ljud och vibrationer. Maskinerna är givetvis anpassade för att minimera detta men det är mycket svårt att helt förhindra såväl buller som vibrationer.

Det är viktigt att du alltid använder hörselskydd för att minimera negativa effekter av buller.

För att hantera vibrationer är det bra att försöka växla arbetsuppgifter så att man inte utsätts för vibrationer under längre tid än nödvändigt. Domningar, nedsatt känsel i händerna eller smärttillstånd i armar och axlar är normalt övergående besvär av hand- och armvibrationer men det är viktiga varningssignaler som tyder på att du behöver se över ditt sätt att arbeta. Kontakta din närmaste chef om du upplever symptom som tyder på brister i arbetsmiljön.

# Hantering av kemikalier och avfall

Det finns stränga krav på hur vi hanterar kemikalier och avfall som uppstår i vår verksamhet. När det gäller kemikalier finns det några allmänna råd som är viktiga att tänka på:

* Häll aldrig ut kemikalier i avlopp eller naturen
* Om spill uppstår, ta hand om det omedelbart (se kapitel Nödläge)
* Använd lämplig skyddsutrustning (se säkerhetsdatabladet)
* Om kemikaliespill uppstår och du tror att det kan orsaka allvarlig skada på människa eller miljö skall detta rapporteras. Kontakta produktionsansvarig eller VD om detta uppstår. Se också anslag på den arbetsplats där du arbetar för att kontrollera hur kemikaliespill skall rapporteras.
* Alla behållare som innehåller kemikalier som kan vara skadliga för hälsa eller miljö (s.k. märkningspliktiga kemikalier) skall märkas med vilket innehåll de har samt de symboler som visar faran med kemikalien (s.k. faropiktogram). I vissa fall (t.ex. när kemikalier är cancerframkallande eller reproduktionsstörande) skall även detta anges. Allt detta gäller även mindre behållare som du häller över kemikalier i.

För avfall som uppstår i verksamheten gäller att det skall sorteras på ett bra sätt för att förenkla återvinning.

Beskriv var och hur avfall skall slängas hos bolaget, och även hur avfall som uppstår hos kund skall hanteras. Tänk på att man inte får hantera avfall hur som helst, inte heller föra med sig det från kund utan att vissa villkor är uppfyllda.

# Inköp av material och utrustning

När inköp av material och utrustning som behövs i verksamheten sker skall så långt som möjligt hänsyn tas till att minimera miljöpåverkan. Avseende kemikalier gäller att vi i första hand skall använda så lite och få kemikalier som möjligt men också att vi skall försöka välja så miljövänliga kemikalier som möjligt. Detta gynnar normalt även arbetsmiljön.

Inköp sköts normalt av [namn/funktion]. Kontakta arbetsledare för att påbörja inköp av det du saknar.

# Produktion

Nedanstående text är bara exempel. I detta kapitel anger du sådant som just dina medarbetare behöver känna till för att kunna arbeta effektivt.

## Arbetsorder

Innan arbete utförs skall du säkerställa att du har klart för dig hur överenskommelsen ser ut mellan oss och kunden. Det skall finnas en tydlig arbetsorder som anger vad som förväntas av dig.

Beskriv hur man som medarbetare får tillgång till arbetsordern.

## Egenkontroll

Varje arbete skall åtföljas av en ifylld egenkontroll. I egenkontrollen rapporterar du vilka arbetsmoment som utförts och dokumenterar hur arbetet fortlöper. Det är av yttersta vikt att egenkontrollen fylls i löpande då det normalt är ett kundkrav att kunna uppvisa en tydlig dokumentation av genomfört arbete.

Beskriv hur man dokumenterar egenkontrollen

# Hantering av kunds egendom

När du utför arbete hos kund förväntas du inte bara ta hand om dig själv och dina maskiner utan även att ta hand om kundens egendom på ett bra sätt. Vissa miljöer är känsligare än andra. Det är viktigt att säkerställa att miljön runt ditt arbetsområde är tillräckligt väl inplastat och skyddat för att undvika att du orsakar skada på kundens egendom.

# Rapportering av avvikelse, incident eller förbättringsförslag

När arbetet inte går som planerat, oavsett vems felet är, skall detta dokumenteras som avvikelse.

Beskriv hur man rapporterar avvikelser, incidenter och förbättringsförslag.

Genom avvikelserapporteringen kan vi följa upp hur arbetet fortlöper och säkerställa en bra dialog med kunden. Avvikelsehanteringen är motorn i vårt ständiga förbättringsarbete och är en förutsättning för att vi ska lära oss av våra misstag och bättre kunna skydda oss mot liknande händelser framöver.

Om en incident uppstår, alltså en akut händelse som hotar personlig säkerhet eller kan utsätta företaget för risk, skall detta hanteras skyndsamt. Det kan röra sig om att känsliga uppgifter röjts, inbrott, stöld eller annan akut händelse. Om du identifierar en sådan händelse skall du rapportera detta omgående till [namn/funktion].

Om du identifierar områden som kan förbättras, eller där vi som verksamhet tar en onödig risk, förväntas du rapportera detta så att vi kan bli bättre. Sådana, så kallade förbättringsförslag, rapporterar du genom att kontakta [namn/funktion].

# Hantering av företagets information

Som medarbetare kommer du komma i kontakt med information som är viktig för bolaget och ditt arbete, men som också är skyddsvärd. Detta innebär att vi gemensamt måste arbeta för att bolagets information inte hamnar i orätta händer, blir förvanskad eller otillgänglig. Du är som medarbetare skyldig att känna till hur du ska hantera informationen på ett säkert sätt, och om du är osäker skall du alltid kontakta din närmaste chef så att ni kan hjälpas åt.

## Klassificering och hantering av känslig information

Vi delar in informationen som hanteras i bolaget i tre olika skyddsnivåer utifrån vilken skada som kan uppstå ifall informationen hamnar i orätta händer.

* **Publik** informationär avsedd att spridas så bolaget lider ingen skada av att den hamnar i orätta händer. Exempel på publik information är marknadsföringsmaterial och informationen som finns på vår hemsida.
* **Begränsad** information är sådan information som endast är avsedd för verksamhetens interna behov. Den behöver ibland delas med kunder och andra intressenter. Exempel på begränsad information är prisuppgifter, arbetsplaner, fakturor, tidrapporter, egenkontroller och affärsplaner.
* **Konfidentiell** information är sådan information, som om den kommer i orätta händer, kan orsaka betydande skada för verksamheten eller enskild. Sådan information måste skyddas aktivt, och får inte lämnas ut till obehöriga utan tillstånd från arbetsgivaren. Exempel på sådan information är rehabiliteringsplaner, strategidokument, konkurrentanalyser, infrastrukturinformation.

Det är din skyldighet som medarbetare att skaffa kunskap om vilken klassificering informationen du hanterar tillhör. Ibland märks information med vilken klassificering den har, men oftast inte. Om du är osäker så kontakta din närmaste chef eller [namn/funktion].

Vägledning kring hantering av bolagets information kan du se i tabellen nedan. Självklart finns inga regler utan undantag, men dess undantag skall beslutas om i samråd med [namn/funktion].

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Publik | Begränsad | Konfidentiell |
| Skriva ut på gemensamma skrivare | Ja | Ja | Nej |
| Skicka via E-post utan kryptering | Ja | Ja | Nej |
| Får hanteras på arbetsdator | Ja | Ja | Ja |
| Får hanteras på arbetstelefon | Ja | Ja | Nej |
| Får hanteras på annan IT-utrustning | Ja | Nej | Nej |
| Får skickas till externa mottagare utan godkännande från närmaste chef | Ja | Nej | Nej |
| Får lagras i av bolaget godkänd molntjänst | Ja | Ja | Nej |

## Identitet och lösenord

Sådana inloggningsuppgifter och lösenord som du behöver i ditt arbete förväntas du hålla för dig själv och du får inte låna ut dina inloggningsuppgifter till någon annan. Du förväntas också säkerställa att lösenord du väljer ger ett tillräckligt skydd av företagets information.

Ofta finns stöd för att använda lösenord tillsammans med exempelvis en applikation i telefonen, så kallad multifaktorautentisering. Detta skall användas när möjlighet finns och är betydligt säkrare än att bara använda lösenord.

Om du bara använder lösenord som skydd, behöver det leva upp till följande krav:

* lösenordet vara unikt
* lösenordet skall bestå av minst 12 tecken samt innehålla åtminstone 3 av nedanstående teckentyper:
  + Versaler (stora bokstäver)
  + Gemener (små bokstäver)
  + Siffror
  + Specialtecken

## Användning av artificiell intelligens

Artificiell intelligens (AI) är en stor möjliggörare när det kommer till vissa arbetsuppgifter. Du uppmuntras att vara effektiv i ditt arbete, men tänk på att aldrig mata in personlig eller känslig information i AI-tjänster om det inte går att garantera att informationen hålls konfidentiell.

Tänk också på att den information som produceras med hjälp av AI kan vara felaktig och att det är ditt ansvar att säkerställa att information du skapar är korrekt, oavsett om du använt AI eller inte vid framtagandet.

## Arbete på distans

När du arbetar på distans behöver du säkerställa att inte obehöriga kan få åtkomst till företagets känsliga information. För att göra detta, tänk på följande:

* **Använd säkra nätverk**: Anslut alltid till ett säkert och pålitligt nätverk. Undvik offentliga Wi-Fi-nätverk, särskilt för känsliga arbetsuppgifter.
* **Hantera information säkert**: Förvara känsliga dokument på ett säkert. Undvik att skriva ut känsliga dokument hemma eller på resande fot om det inte är absolut nödvändigt. Säkerställ också att ingen annan kan se dina dokument eller din skärm.
* **Säkra arbetsmiljön**: Använd skärmlås när du lämnar din dator och undvik att diskutera känslig information i offentliga miljöer.

## Sociala medier

Sociala medier är fantastiskt för att dela idéer, hålla kontakten med vänner och familj, och hålla sig uppdaterad om vad som händer i världen. Men som medarbetare är det viktigt att tänka på hur vi använder dessa plattformar, särskilt när det gäller att representera vår verksamhet. Du behöver därför tänka på bland annat:

* **Företräd inte verksamheten**: När du använder sociala medier, kom ihåg att du inte får företräda arbetsgivaren utan uttryckligt tillstånd. Dina åsikter och uttalanden är dina egna och bör inte tolkas som företagets officiella ståndpunkt.
* **Gå inte i försvar**: Om du stöter på kritik eller negativa kommentarer om arbetsgivaren på sociala medier, undvik att gå i försvar. Rapportera gärna vad du sett till din chef för vidare hantering så att hanteringen kan ske på ett professionellt sätt.
* **Håll en professionell ton** och undvik att dela innehåll som kan uppfattas som olämpligt eller stötande. Tänk på att allt du publicerar kan påverka både ditt och företagets rykte.
* **Dela aldrig konfidentiell information** om företaget, kunder eller kollegor. Respektera andras integritet.
* **Positiv representation:** Om du väljer att nämna din arbetsgivare på sociala medier, gör det på ett positivt och konstruktivt sätt. Dela gärna framgångar och positiva erfarenheter, men var noga med att inte avslöja känslig information.

## Hantering av personuppgifter

Du kommer i din anställning i kontakt med personuppgifter (namn, kontaktuppgifter och annan information). För att hanteringen skall ske på ett lagligt sätt behöver vi hjälpas åt att följa de grundprinciper som lagstiftningen kräver. Detta innebär i korthet att:

* Du får inte uppfinna egna arbetssätt för hantering av personuppgifter utan ska följa de anvisningar som finns i verksamheten. Detta för att vi som verksamhet skall säkerställa att vi informerar registrerade, gallrar och minimerar hanteringen och att vi har laglig grund att hantera uppgifterna.
* Uppgifter som vi hanterar för ett ändamål får inte utan vidare användas för andra ändamål.
* Vi får inte hantera fler uppgifter än vad vi absolut behöver
* Vi måste radera uppgifter som vi inte längre behöver, och det är ditt eget ansvar att genomföra sådan gallring

# Övervakning och loggning av medarbetares aktiviteter

När du använder din mobiltelefon, dator eller annan utrustning som tillhandahålls av verksamheten kan dina aktiviteter övervakas och loggas. Detta görs i syfte att skydda verksamheten mot skada, men även för att kunna beivra eventuell brottslig aktivitet.

Detta kan exempelvis innebära att arbetsgivaren behöver läsa din E-post, filer på din arbetsdator eller liknande, så undvik att använda verksamhetens E-postadress för privata ändamål. Detta kan exempelvis ske om du blir sjuk eller i händelse av misstänkt brottslig aktivitet.