|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Personalhandbok | |
| MeraDoku AB | |
| **Upprättad av** | David Davidsson, 2024-05-31 |
| **Godkänd av** | Martina Martinsson, 2024-06-10 |
| **Version** | 1.12 |
|  |  |

# 

[Instruktion 1](#_Toc155523005)

[1 Vår verksamhet 1](#_Toc155523006)

[1.1 Presentation av verksamheten 1](#_Toc155523007)

[1.2 Organisationen 1](#_Toc155523008)

[1.3 Ledningen 2](#_Toc155523009)

[1.4 Affärsidé 2](#_Toc155523010)

[1.5 Vision 2](#_Toc155523011)

[1.6 Mål 2](#_Toc155523012)

[1.7 Ledarsyn 2](#_Toc155523013)

[1.8 Medarbetarsyn 2](#_Toc155523014)

[1.9 Konkurrensmedel 3](#_Toc155523015)

[1.10 Kontaktpersoner på företaget 3](#_Toc155523016)

[1.11 Fackligt arbete 3](#_Toc155523017)

[1.11.1 Facklig förtroendeman 3](#_Toc155523018)

[1.11.2 Facklig samverkan 4](#_Toc155523019)

[1.11.3 Fackliga förhandlingar 4](#_Toc155523020)

[1.12 Visselblåsning 4](#_Toc155523021)

[2 Kommunikation 4](#_Toc155523022)

[3 Anställning 5](#_Toc155523023)

[3.1 Rekryteringsprocessen 5](#_Toc155523024)

[3.2 Anställningsvillkor 5](#_Toc155523025)

[3.3 Anställningsformer 5](#_Toc155523026)

[3.3.1 Provanställning 5](#_Toc155523027)

[3.3.2 Tillsvidareanställning 6](#_Toc155523028)

[3.3.3 Särskild visstidsanställning 6](#_Toc155523029)

[3.3.4 Säsongsanställning 6](#_Toc155523030)

[3.4 Tystnadsplikt och upphovsrätt 6](#_Toc155523031)

[3.4.1 Den anställdes tystnadsplikt 6](#_Toc155523032)

[3.4.2 Upphovsrätt 7](#_Toc155523033)

[3.5 Introduktion för nyanställda 7](#_Toc155523034)

[3.6 Hantering av personuppgifter 7](#_Toc155523035)

[4 Anställnings upphörande 8](#_Toc155523036)

[4.1 Uppsägning på grund av arbetsbrist 8](#_Toc155523037)

[4.2 Avskedande 8](#_Toc155523038)

[4.3 Uppsägning på begäran 9](#_Toc155523039)

[4.4 Överenskommelse 9](#_Toc155523040)

[4.5 Frånträde 9](#_Toc155523041)

[4.6 Pensionering 9](#_Toc155523042)

[4.7 Intyg och betyg 10](#_Toc155523043)

[4.8 Avslutsintervju 10](#_Toc155523044)

[4.9 Dödsfall 10](#_Toc155523045)

[5 Arbetstider 11](#_Toc155523046)

[5.1 Ordinarie arbetstid 11](#_Toc155523047)

[5.2 Flexibel arbetstid 11](#_Toc155523048)

[5.3 Helgdagar 11](#_Toc155523049)

[5.4 Inarbetad tid 11](#_Toc155523050)

[5.4.1 Övertid 11](#_Toc155523051)

[5.4.2 Mertid 12](#_Toc155523052)

[5.5 Obekväm arbetstid 12](#_Toc155523053)

[5.6 Tidsrapportering 12](#_Toc155523054)

[5.7 Attestinstruktioner 12](#_Toc155523055)

[5.8 Distansarbete 12](#_Toc155523056)

[6 Frånvaro och ledighet 13](#_Toc155523057)

[6.1 Sjukfrånvaro 13](#_Toc155523058)

[6.2 Tillfällig vård av barn (VAB) 13](#_Toc155523059)

[6.3 Vård av närstående 13](#_Toc155523060)

[6.4 Semester 13](#_Toc155523061)

[6.4.1 Förskottssemester 14](#_Toc155523062)

[6.5 Föräldraledighet 14](#_Toc155523063)

[6.6 Permission 15](#_Toc155523064)

[6.7 Militärtjänstgöring 15](#_Toc155523065)

[6.8 Ledighet för studier 15](#_Toc155523066)

[6.9 Annan ledighet 16](#_Toc155523067)

[6.10 Ledighet, anmälan 16](#_Toc155523068)

[7 Löner och förmåner 16](#_Toc155523069)

[7.1 Löneutbetalning 16](#_Toc155523070)

[7.2 Lönesättning 16](#_Toc155523071)

[7.3 Lönesamtal och lönerevision 16](#_Toc155523072)

[7.4 Löneförmåner 17](#_Toc155523073)

[7.5 Bonus och vinstdelning 17](#_Toc155523074)

[7.6 Försäkringar 17](#_Toc155523075)

[7.7 Uppvaktningar 17](#_Toc155523076)

[7.8 Mutbrott 18](#_Toc155523077)

[8 Arbetsmiljö 18](#_Toc155523078)

[8.1 Skyddsombud 19](#_Toc155523079)

[8.2 Skyddsärende 19](#_Toc155523080)

[8.3 Ergonomiska hjälpmedel 19](#_Toc155523081)

[8.4 Jämställdhet och mångfald 20](#_Toc155523082)

[8.5 Diskriminering och trakasserier 20](#_Toc155523083)

[9 Utvecklingssamtal 21](#_Toc155523084)

[10 Tjänsteresor 21](#_Toc155523085)

[10.1 Bokning av resor 21](#_Toc155523086)

[10.2 Rese- och utläggsredovisning 21](#_Toc155523087)

[10.3 Resebonus (hotell, flygbolag osv.) 22](#_Toc155523088)

[10.4 Restidsersättning 22](#_Toc155523089)

[10.5 Traktamenten 22](#_Toc155523090)

[10.6 Milersättning 22](#_Toc155523091)

[10.7 Bensinkort 23](#_Toc155523092)

[10.8 Kreditkort 23](#_Toc155523093)

[10.9 Utlandstjänstgöring 23](#_Toc155523094)

[10.10 Representation 23](#_Toc155523095)

[11 Säkerhet 23](#_Toc155523096)

[11.1 In- och utpassering 24](#_Toc155523097)

[11.2 IT-säkerhet 24](#_Toc155523098)

[11.3 Larm 24](#_Toc155523099)

[11.4 Inbrott 24](#_Toc155523100)

[11.5 Brand 24](#_Toc155523101)

[11.6 Informationssäkerhet 25](#_Toc155523102)

[12 Miljö och kvalitet 25](#_Toc155523103)

[12.1 Miljö 25](#_Toc155523104)

[12.2 Kvalitet 25](#_Toc155523105)

[13 Friskvård 26](#_Toc155523106)

[13.1 Förebyggande hälsovård 26](#_Toc155523107)

[13.2 Företagshälsovård 26](#_Toc155523108)

[14 Rehabilitering och arbetsanpassning 26](#_Toc155523109)

[14.1 Allmänna utgångspunkter för rehabilitering och arbetsanpassning 26](#_Toc155523110)

[14.2 Alkohol och droger på arbetsplatsen 27](#_Toc155523111)

[15 Ordning och reda 27](#_Toc155523112)

[15.1 Besök 27](#_Toc155523113)

[15.2 Städning 27](#_Toc155523114)

[15.3 Personalmöten 27](#_Toc155523115)

[15.4 Klädsel 27](#_Toc155523116)

[15.5 Datorer 27](#_Toc155523117)

[15.6 Lokaler 28](#_Toc155523118)

[15.7 Personalakter 28](#_Toc155523119)

[15.8 Posthantering 28](#_Toc155523120)

# Instruktion

DokuMeras mall personalhandbok är till för dig som ska upprätta en personalhandbok men den kan även användas som inspiration vid uppdatering av en befintlig personalhandbok. Mallen innehåller information, instruktioner, exempeltexter och hänvisningar till aktuella dokument som finns i DokuMeras dokumentdatabas.

Informationen är skriven i kursivstil precis som i denna sektion och är till för dig som upprättar personalhandboken. Dessa stycken tas med fördel bort ur den slutliga versionen av personalhandboken. Du kan också införliva informationen i dina egna texter.

Instruktionerna ger dig stöd och vägledning kring vad varje avsnitt bör innehålla.

Exempeltexterna är just exempel och bör anpassas för att passa ditt företag. Dessa är som vanligt skriven i röd text.

Dokumenten som det hänvisas till kan användas antingen i sin helhet som bilagor till personalhandboken eller införlivas som löpande text i densamma. Eller också använder du dokumenten som inspiration till egna texter. Här finns även hänvisningar till dokument som inte ska införlivas i själva personalhandboken men som har koppling till specifika avsnitt som exempelvis anställningsavtal.

1. Vår verksamhet
   1. Presentation av verksamheten

Beskriv verksamheten.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Organisationen

Under denna punkt beskriver du hur organisationen ser ut. Använd gärna illustrationer och skisser för att tydliggöra arbetsorganisationen (se exempel nedan.)

Beskriv företagets organisation och de olika befattningar som finns inom företaget. Ange och beskriv de olika företagsfunktioner som organisationen består av och hur de är strukturerade.

Redogör för vilka värderingar och normer som kännetecknar organisationen.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Ledningen

Beskriv vilka personer som ingår i ledningsgruppen.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Affärsidé

Här skriver du företagets affärsidé.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Vision

Redogör för företagets vision.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Mål

Ange vilka mål företaget arbetar emot.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Ledarsyn

Beskriv företagets synsätt och grundvärderingar på ledarbeteende som utövas i avsikt att påverka medarbetarnas resultat, utveckling, tänkande, inställning och uppförande.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Medarbetarsyn

Beskriv och utveckla de grundvärderingar företaget vilar på avseende medarbetarsynen.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Konkurrensmedel

Vilka fördelar har ert företag gentemot konkurrenter på marknaden? Vilka varor eller tjänster är er starkaste produkt? Ge en översiktlig bild av detta för att delge de anställda vad företaget är bra på.

Beskriv den marknadsföringsmix dvs. de konkurrensmedel som företaget använder sig av i marknadsföringen. En vanlig utgångspunkt är 5P-modellen (tidigare 4P) dvs.:

* Produkt
* Pris
* Plats – distributionsvägar och säljkanaler såsom agent, återförsäljare, grossister, Internet och säljkår
* Påverkan – kommunikation av produktens eller tjänstens fördelar i syfte att skapa ett positivt köpbeslut, exempelvis reklam, PR, annonsering (tryck och digitalt), Internetnärvaro, SP och direktmarknadsföring
* Personal - företagets personal kan ha en positiv inverkan på köpbeslutet

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Konkurrentanalys konkurrensmedel (623), Produkter och priser (1362) samt Produkt-, marknadsmatris (1177).

* 1. Kontaktpersoner på företaget

Under denna rubrik dokumenteras med fördel de personer som medarbetarna kan kontakta vid frågor. Specificera vilken person som är ansvarig för vad. Om det finns fler än en person som har personal- och/eller arbetsledaransvar är det bra med en tydlig beskrivning av vem som har ansvar för vad och vem som har rätt att fatta beslut i olika frågor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ansvarsområde | Ansvarig | Telefonnummer | E-postadress |
| Ekonomifrågor | Anna Andersson | 011-11 11 11 | anna@meradoku.se |
| Lönefrågor | David Davidsson | 011-11 11 22 | david@meradoku.se |
| Personalfrågor | Erik Eriksson | 011-11 11 33 | erik@meradoku.se |
| Skyddsombud | Martina Martinsson | 011-11 11 44 | martina@meradoku.se |

* 1. Fackligt arbete

Delge de anställda om ni är anslutna till något kollektivavtal och i så fall vilket eller vilka.

Här kan du skriva din egen text

* + 1. Facklig förtroendeman

Carl Carlsson – Fackförbundet

* + 1. Facklig samverkan

Syftet med facklig samverkan är att öka inflytandet och delaktigheten i verksamheten genom att arbetstagarna ges goda möjligheter till information och inflytande. Målet är att få en kontinuerlig positiv utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten.

Redogör för processen inom den fackliga samverkan.

Här kan du skriva din egen text

* + 1. Fackliga förhandlingar

Den allmänna förhandlingsrätten återfinns i 10 § MBL (Medbestämmandelagen) och innebär att fackföreningar, arbetsgivarorganisationer och arbetsgivare har en rättighet (men även skyldighet) att förhandla med varandra. Förhandlingsrätten är tvingande och kan därför inte förhandlas bort i anställningsavtal eller kollektivavtal.

Redogör för processen vid fackliga förhandlingar.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Visselblåsning

Arbetsgivare som vid ingången av kalenderåret har fler än 50 anställda är bland annat skyldiga att upprätta interna rapporteringskanaler och förfaranden för rapportering och uppföljning om missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang (visselblåsning).

Här kan du redogöra för företagets rutiner, riktlinjer och förfaranden för visselblåsning.

Här kan du skriva din egen text

1. Kommunikation

De flesta företag har ett kommunikationsbehov, både för att informera anställda om händelser inom företaget och för att informera kunder, intressenter och allmänheten.

Med en kommunikationspolicy fastställer du hur information om företaget och dess tjänster eller produkter på bästa sätt ska förmedlas. Formulera en kommunikationspolicy för företaget.

Upprätta också en policy för användandet av sociala medier. En policy för sociala medier beskriver företagets syn på sociala medier och drar upp riktlinjer för hur de anställda ska hantera dem. På så vis skapas tydlighet i fråga om vilken syn som råder på företaget och tillåter därigenom de anställda att anpassa sitt beteende därefter.

Syftet med en tydlig policy som denna är att skydda företagets varumärke, känslig information, anställdas integritet och upphovsrättsskyddat material.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Kommunikationspolicy och Policy sociala medier.

1. Anställning

Under denna punkt beskriver du vad som gäller vid anställning av ny personal.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Rekryteringsprocessen

Varje företag bör ha riktlinjer och stöd för hur ett bra rekryteringsarbete ska genomföras. En nyrekrytering är ett processarbete så bestäm och beskriv här hur arbetet går till i företaget. Upprätta en rekryteringspolicy och följ checklistan under rekryteringsarbetet. Tänk på att du också behöver informera de sökande om hur deras personuppgifter hanteras.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista rekrytering, Rekryteringspolicy, Rekryteringsbudget, Tidsåtgång rekrytering, Checklista kravprofil, Kravprofil, Platsannonsmanus, Anställningsintervjufrågor, Lathund känsliga intervjufrågor, Kandidatlista, Kandidatbedömning och Referensfrågor. Du kan också ta hjälp av DokuMeras mallar om personuppgiftshantering och rekrytering.

* 1. Anställningsvillkor

Arbetsgivaren är skyldig att, skriftligen, informera nyanställda om de villkor som gäller för anställningen. Detta görs vanligen genom det skriftliga anställningsavtalet. Beskriv vem inom företaget som ansvarar för att detta görs.

Ex. Personalansvarig ansvarar för att ta fram ett skriftligt anställningsavtal som skickas till den nyanställde för underskrift innan anställningen tagit sin början. När avtalet är underskrivet skickas det tillbaka till personalansvarig.

Eventuella ändringar av anställningsvillkoren ska göras som ett skriftligt tillägg i anställningsavtalet och bekräftas av behörig personal.

Om företaget är bundet av ett kollektivavtal så är det mycket viktigt att utforma det individuella anställningsavtalet så att villkoren inte står i strid mot kollektivavtalets regler.

Ta gärna hjälp av DokuMeras mall Checklista anställningsavtal vid utformande av anställningsavtal.

* 1. Anställningsformer
     1. Provanställning

Här beskrivs med fördel hur företaget tillämpar provanställning.

Ex. Inom MeraDoku AB ska tillsvidareanställningen föregås av en provanställning. En provanställning får enligt lag vara i högst 6 månader. Om MeraDoku AB önskar avbryta en provanställning skall den provanställde underrättas minst två veckor i förväg.

Ta gärna hjälp av DokuMeras mall Anställningsavtal provanställning vid utformande av anställningsavtal.

* + 1. Tillsvidareanställning

Redogör för vad som gäller vid tillsvidareanställning.

Ex. Om inget annat avtalats är det tillsvidareanställning som gäller. En tillsvidareanställning innebär att anställningen löper på obestämd tid (även kallad fast anställning).

Ta gärna hjälp av DokuMeras mall Anställningsavtal tillsvidareanställning eller Anställningsavtal tillsvidareanställning Engelsk vid utformande av anställningsavtal.

* + 1. Särskild visstidsanställning

Beskriv vilka regler som gäller vid visstidsanställning.

Ex. Visstidsanställning är en tidsbegränsad anställning som upphör när den avtalade tiden är till ända. Anställningen kan endast avbrytas i förtid om parterna dvs. (MeraDoku AB och den anställde) är överens om att så ska ske. En visstidsanställning som pågår under längre tid än 12 månader under en 5-årsperiod, övergår automatiskt i en tillsvidareanställning. Samma gäller om arbetstagaren har haft tidsbegränsade anställningar hos arbetsgivaren hos arbetsgivaren i form av särskild visstidsanställning, vikariat eller säsongsarbete och anställningarna följt på varandra. En anställning anses ha följt på en annan om den tillträtts inom sex månader från den föregående anställningens slutdag.

Ta gärna hjälp av DokuMeras mallar Anställningsavtal särskild visstidsanställning.

* + 1. Säsongsanställning

Beskriv vad som gäller vid säsongsanställning om företaget tillämpar detta.

Ex. En säsonganställning upphör, om inte annat avtalats, när säsongen är slut. Om en säsongsanställd har varit anställd mer än 6 månader under de senaste två åren har denne företrädesrätt till ny säsongsanställning. Om en anställd inte kan få fortsatt anställning måste arbetsgivaren meddela detta minst en månad före säsongens slut.

Ta gärna hjälp av DokuMeras mall Anställningsavtal säsongsarbete vid utformande av anställningsavtal.

* 1. Tystnadsplikt och upphovsrätt
     1. Den anställdes tystnadsplikt

De flesta företag har information som skulle orsaka stor skada om den läckte ut till exempelvis konkurrenter. Beskriv vad som gäller i företaget kring den anställde och sekretess.

Ex. Som arbetstagare har du en lojalitetsplikt gentemot din arbetsgivare som innebär att du inte får orsaka arbetsgivaren skada. I lojalitetsplikten ingår bland annat tystnadsplikt.

Lojalitetsplikten upphör normalt då anställningen avslutas men det är möjligt att avtala om att lojalitetsplikten även skall gälla efter att anställningen upphört.

* + 1. Upphovsrätt

Grundregeln inom upphovsrätten är att verk som arbetstagaren skapar i sin anställning endast kan övergå till arbetsgivaren om det särskilt avtalats om detta i ex. kollektivavtal eller anställningsavtal.

Vad har ni som arbetsgivare för äganderätt till era produkter? Hur ska de anställda ställa sig gentemot detta? Vad är er syn på bisyssla som den anställde eventuellt kommer att utföra? Beskriv detta för den anställde på ett pedagogiskt sätt så att inga missförstånd uppkommer.

Här kan du skriva din egen text

Ta gärna hjälp av DokuMeras mallar Anställningsavtal bilaga sekretess eller Anställningsavtal bilaga konkurrens vid utformande av anställningsavtal.

* 1. Introduktion för nyanställda

Arbetsgivare är skyldiga att se till att medarbetarna har god kännedom om hur arbetet ska bedrivas. Introduktionen går ut på att den anställde ska känna sig välkommen på arbetsplatsen men också att denne successivt ska introduceras i arbetsuppgifterna.

Det är viktigt att planera och veta vad som behöver göras för att introducera en ny medarbetare på ett så bra sätt som möjligt i företaget.

* Gå igenom vilka rutiner som ska gälla i företaget och hur ni bör genomföra en bra introduktion.
* Gör ett förslag på hur ett introduktionsprogram kan se ut för en ny medarbetare som börjar i företaget.
* Skapa en färdig checklista för introduktion.
* Utse en person som ska ansvara för introduktionen.

Ex. På MeraDoku AB ser vi en väl genomförd introduktion av nya medarbetare som en viktig investering. Personalansvarig ansvarar för att introduktionen genomförs samt tar tillsammans med ansvarig chef fram introduktionsprogrammet. Introduktionen ska indelas i olika faser och inleds redan innan den nyanställde tillträder tjänsten genom att personalansvarig skickar ut ett välkomstbrev med information om tid, plats och vem som tar emot den första dagen. Personalansvarig har huvudansvaret för introduktionen men alla har ett ansvar för att få nyanställda att känna sig välkomna på arbetsplatsen.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista introduktion ny medarbetare, Välkomstbrev nyanställd, Introduktionsprogram medarbetare, Personalinformation nyanställd och Mottagningskvitto överlämnande generellt.

* 1. Hantering av personuppgifter

Du som arbetsgivare är personuppgiftsansvarig beträffande de personuppgifter som du behandlar om den anställde. Det innebär att du behöver följa reglerna i dataskyddsförordningen. Det innebär bland annat att du har ett informationsansvar i förhållande till de anställda, dvs. du behöver informera dem hur deras personuppgifter behandlas i verksamheten.

* Säkerställ att det finns rättslig grund för all den personuppgiftsbehandling som sker beträffande de anställda
* Upprätta en personuppgiftspolicy
* Utbilda samt informera de anställda om hur de ska hantera personuppgifter
* Följ de grundläggande principerna för all behandling av personuppgifterna, såsom lagringsminimering m.m.
* Säkerställ att du har vidtagit lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder

Under det här avsnittet kan du ta del av DokuMeras rikhaltiga mängd av mallar inom dataskyddsförordningen. Du kan läsa mer om rättsliga grunder, vad du måste informera de registrerade om och vad de grundläggande principerna om personuppgiftsbehandling innebär. DokuMera har även en personuppgiftspolicy för anställda som du kan anpassa efter dina egna behov och önskemål.

1. Anställnings upphörande

En tidsbegränsad anställning upphör vid ett på förhand bestämt datum. En tillsvidareanställning kan upphöra antingen genom uppsägning, överenskommelse, frånträde, avskedande eller att den anställde avlider.

Uppsägning är när arbetsgivaren eller arbetstagaren upphäver en anställning. Arbetsgivarens uppsägningsrätt är begränsad genom LAS och måste vara skriftlig samt saklig. Det finns två typer av uppsägningar: uppsägning på grund av arbetsbrist och uppsägning på grund av personliga skäl.

* 1. Uppsägning på grund av arbetsbrist

Beskriv vad som gäller för uppsägning på grund av arbetsbrist i ditt företag.

Ex. En uppsägning på grund av arbetsbrist ska göras utefter turordningsreglerna, vilket innebär att den som varit anställd under en längre tid har företräde framför de med kortare anställningstid (sist in först ut).

Observera att det finns vissa undantag från denna regel och den kan också åsidosättas i kollektivavtal.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista för turordningslista, Checklista uppsägning p.g.a. arbetsbrist, Processbeskrivning vid arbetsbrist, Checklista inför uppsägningssamtal samt Checklista uppsägningssamtal.

* 1. Avskedande

Redogör för vad som kan ligga till grund för avskedande.

Ex. En arbetstagare som grovt åsidosätter sina åligganden gentemot arbetsgivaren riskerar att avskedas. Detta innebär att den anställde omedelbart skiljs från sin anställning eller sitt uppdrag.

Skäl till avskedande kan ex. vara stöld eller misshandel.

Ett avskedande av en anställd måste föregås av en varning eller erinran vilken utfärdas av närmaste chef. En första åtgärd är en muntlig tillsägelse. Därefter sker det skriftligen.

En varning är inte en bestraffning enligt LAS utan endast en påminnelse till den anställde om dennes skyldigheter enligt anställningsavtalet och att risk för uppsägning finns om medarbetaren i bättrar sig.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista för avskedande, med kollektivavtal, Checklista för avskedande, utan kollektivavtal, Checklista uppsägning p.g.a. personliga förhållanden MKA samt Checklista uppsägning p.g.a. personliga förhållanden UKA.

* 1. Uppsägning på begäran

Beskriv vad som gäller då en anställd vill säga upp sin anställning. Vilka är rutinerna kring uppsägning? Till vem ska beskedet om uppsägning lämnas? Hur lång är uppsägningstiden?

Ex. En anställd har rätt att när som helst säga upp sin anställning. Uppsägningen är bindande och ska ske skriftligen minst en månad innan anställningen skall upphöra. En anställd behöver inte uppge något skäl till att denne väljer att avsluta sin anställning.

Uppsägningen lämnas till närmaste chef eller personalansvarig och gäller från och med dagen för inlämnandet av uppsägningen.

Använd DokuMeras mall Uppsägning – anställds egen.

* 1. Överenskommelse

Redogör för vilka regler som gäller vid överenskommelse om uppsägning.

Ex. En anställning kan avslutas genom en överenskommelse mellan MeraDoku AB och den anställde. För att en sådan överenskommelse ska vara giltig krävs att överenskommelsen är frivillig från arbetstagarens sida.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Checklista för frivillig överenskommelse.

* 1. Frånträde

Beskriv vad som gäller för frånträde.

Ex. Om arbetsgivaren inte fullgör sitt åtagande gentemot dig som arbetstagare ex. inte betalar ut lön kan du ha rätt att lämna din tjänst omedelbart, utan uppsägningstid.

* 1. Pensionering

Beskriv företagets rutiner kring anställningens upphörande då en medarbetare går i pension.

* 1. Intyg och betyg

Redogör för vem som är ansvarig för att utfärda tjänstgöringsintyg och - betyg då en anställd slutar sin anställning.

Ex. Då en anställd slutar sin anställning i MeraDoku AB eller går vidare till annan tjänst inom företaget ska närmaste chef utfärda ett tjänstgöringsintyg eller ett tjänstgöringsbetyg. Ett intyg är, till skillnad från ett betyg, bara en bekräftelse på att arbetstagaren varit anställd vid företaget och innehåller inga värderingar om arbetsinsatsen. Intyget eller betyget ska senast lämnas till den anställde under den sista anställningsdagen.

Ta hjälp av DokuMeras mallar Tjänstgöringsintyg, Tjänstgöringsintyg – Engelsk, Tjänstgöringsbetyg neutral ton, Tjänstgöringsbetyg svaga rekommendationer och Tjänstgöringsbetyg starka rekommendationer då du ska utforma ett tjänstgöringsintyg eller tjänstgöringsbetyg.

* 1. Avslutsintervju

Oavsett varför en medarbetare slutar i företaget ligger det i företagets intresse att få så mycket feedback som möjligt från den anställde om dennes tid i företaget. Det får man genom att hålla en avslutsintervju eller exitsamtal som det även kallas. Syftet med avslutsintervjun är att företaget ska kunna utvecklas och bli ännu bättre.

Tänk på att nöjda medarbetare är viktiga ambassadörer för företaget även när de gått vidare till annat jobb. Ett väl genomfört avgångssamtal kan göra skillnad.

Beskriv vem som ansvarar för att avslutsintervjun hålls samt när den ska hållas.

Ex. Personalansvarig ansvarar för att avslutsintervju hålls antingen av personalansvarige själv eller av medarbetarens närmaste chef. Avslutsintervjun ska hållas senast den sista anställningsdagen.

Använd DokuMeras mall Samtalsunderlag avslutsintervju (uppsägning på egen begäran) när du håller en avslutsintervju.

* 1. Dödsfall

Då en anställd avlider upphör anställningen av naturliga skäl. Arbetsgivaren ska betala ut innestående lön, semesterersättning m.m. till dödsboet och personliga ägodelar lämnas till de anhöriga.)

Beskriv företagets rutiner kring anställningens upphörande när en medarbetare avlider. Har företaget tecknat någon försäkring som exempelvis livförsäkring osv.

Ex. För de fall då en anställd avlider ansvarar närmaste chef för alla kontakter med den avlidnes dödsbo och eventuella anhöriga.

MeraDoku AB har tecknat livförsäkring med MeraFörsäkring för alla anställdas räkning. Samtliga anställda har möjlighet att välja till vem en sådan livförsäkring ska utfalla vid ett eventuellt dödsfall. Kontakta personalansvarig för mer information om hur detta val görs.

1. Arbetstider

Under detta avsnitt samlas regler om de arbetstider som företaget tillämpar. Här förvaras också med fördel eventuella arbetstidsscheman som specificerar arbetstider och hur dessa är förlagda.

* 1. Ordinarie arbetstid

Hur är arbetstiderna förlagda? Beskriv vilka arbetstider som gäller för samtliga medarbetare.

Ex. En heltidstjänst motsvaras av en veckoarbetstid om 40 h. Den ordinarie arbetstiden på kontoret är mellan 08.00 och 17.00. Raster skall tas ut med totalt en timme under dagen. Lunchrast tas någon gång mellan 11.30 och 13.30.

* 1. Flexibel arbetstid

Tillämpar företaget flextid? Om så är fallet, hur tillämpas det?

Ex. Arbetstiden är flexibel såtillvida att arbetsdagen får påbörjas mellan 06.30 och 09.00 och avslutas mellan 15.30 och 18.00. Det absoluta antalet plus/minustimmar får aldrig överstiga 20 timmar. Plustimmar får endast tas ut under flexibel arbetstid, d.v.s. före 09.00 och efter 15.30. Flex får ej utnyttjas under lunchen.

Månadsflex tillämpas vilket innebär att den del av flexsaldot som överstiger +/- 20 timmar vid vart månadsskifte nollställs. Överstigande minustimmar vid månadsskifte registreras som frånvaro och ger avdrag på lön. Överstigande plustimmar vid månadsskifte bortfaller utan ersättning.

* 1. Helgdagar

Under rubriken helgdagar beskrivs med fördel vilka helgdagar som företaget erkänner och hur medarbetare ska disponera eventuella klämdagar.

Ex. Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton är arbetsfria dagar liksom allmänna helgdagar. Dag före röd dag tillämpas som halvdag med arbetstiden 4 h. I MeraDoku AB:s arbetstidsschema finns angett vilka dagar som är arbetsdagar och vilka dagar som är helt eller delvis lediga.

Använd DokuMeras mallar Arbetstidsschema och Bemanningsschema 4 veckor för att planera verksamheten.

* 1. Inarbetad tid
     1. Övertid

Övertid är sådan arbetstid som överstiger den ordinarie arbetstiden. Beskriv vad som gäller för övertid i företaget. Finns kollektivavtal? Finns det möjlighet att avtala bort övertidsersättningen? Görs någon skillnad mellan övertid och kvalificerad övertid? När får övertid tas ut och i vilken omfattning?

Här kan du skriva din egen text

* + 1. Mertid

Mertid är sådan tid som arbetas utöver en deltidsanställning. Beskriv vilka regler som gäller för mertid i företaget. Vem bestämmer när mertid får tas ut? I vilken omfattning får det tas ut? Vid vilka tillfällen?

Här kan du skriva din egen text

* 1. Obekväm arbetstid

Obekväm arbetstid är sådan ordinarie arbetstid som är förlagd till kvällar, nätter och helger. Bestämmelser om obekväm arbetstid regleras inte i lag utan i stället i kollektivavtal eller anställningsavtal.

Under detta avsnitt beskriver du vilka regler och ersättningar som gäller vid obekväm arbetstid i företaget om detta förekommer.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Tidsrapportering

En tidrapport utgör underlag för löneutbetalning. Beskriv under detta stycke hur tidredovisningen ska ske i företaget; vilket verktyg som används, när tidrapporten ska vara inlämnad samt till vem.

Ex. Före hemgång varje dag skall du redovisa din arbetstid i för tillfället gällande tidredovisningsprogram. De gånger då du är ute från kontoret i slutet av dagen så för du i stället in tiden nästföljande arbetsdag då du är på kontoret.

Föregående månads tidrapport lämnas till närmaste chef för attestering senast den första arbetsdagen i varje månad.

Använd någon av DokuMeras tidrapporter (ex. Tidrapport 00 alla månader) för tidsrapportering.

* 1. Attestinstruktioner

Attestering är att skriftligen intyga riktigheten av ett dokument. Många företag har som rutin att alla fakturor ska attesteras (godkännas) innan de betalas. Utforma en attestinstruktion som beskriver vilka rutiner som gäller för attestering inom företaget.

Här kan du skriva din egen text

Ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista attestrutiner, Attestinstruktion och Namnteckningsprov med signatur när du utformar företagets attestrutiner.

* 1. Distansarbete

Det blir allt vanligare att viss eller all personal tillåts arbeta på distans. Under detta avsnitt beskriver du vad som gäller för distansarbete i företaget. När får det ske? I vilken utsträckning? Finns det några speciella tider då alla ska vara på kontoret för att exempelvis delta i möten?

Ex. Distansarbete är tillåtet i den mån det är möjligt med hänsyn till arbetstagarens arbetsuppgifter. Förläggningen av distansarbete görs i samråd med närmaste chef.

1. Frånvaro och ledighet
   1. Sjukfrånvaro

Beskriv här vilka regler som gäller vid sjukfrånvaro. Vem ska sjukanmälan göras till? Krävs sjukintyg?

Ex. När en anställd är sjuk betalar arbetsgivaren sjuklön under de första 14 dagarna. Från sjuklönen ska ett karensavdrag göras. Avdraget ska motsvara 20 procent av den sjuklön som belöper på summan av de anställningsförmåner som arbetstagaren genomsnittligen beräknas få under en vecka.

Vid sjukdom som varar under längre tid än 14 dagar gör arbetsgivaren en anmälan till Försäkringskassan som betalar ut sjukpenning om arbetstagaren har rätt till detta. Det är inte sjukdomen i sig som ger rätt till sjukpenning utan arbetstagarens förmåga att arbeta.

Sjukanmälan ska göras första dagen via telefon till personalansvarig eller närmaste chef.

* 1. Tillfällig vård av barn (VAB)

Beskriv vad som gäller vid vård av sjukt barn.

Ex. Anställda hos MeraDoku AB har rätt att vara lediga för tillfällig vård av barn. Ersättning för vård av sjukt barn betalas ut av Försäkringskassan i högst 120 dagar per år och barn fram till dessa att barnet fyller 12 år. Anmälan om VAB görs till närmaste chef eller personalansvarig under första sjukdagen.

* 1. Vård av närstående

Under detta stycke beskrivs vilka regler som gäller vid vård av närstående.

Ex. En arbetstagare kan ha rätt till ledighet från arbetet vid vård av en svårt sjuk nära anhörig. Detta gäller under den tid då Försäkringskassan betalar ut ersättning (dock max i 100 dagar). Närmaste chef ska så fort som möjligt meddelas om ledighetens omfattning (i den mån det är möjligt). Den anställde har inte rätt till lön under ledigheten som däremot är semesterlönegrundande i 45 dagar.

Det är inte tillåtet att säga upp en anställd på grund av att denne vill utnyttja sin rätt till ledighet vid vård av närstående. Det är heller inte tillåtet att försämra arbetsvillkoren för arbetstagaren.

* 1. Semester

Upprätta en semesterpolicy för företaget. Beskriv vad som gäller vid uttag av semester. När det får tas ut. Hur lång tid i förväg ansökan ska göras osv.

Ex. Alla anställda inom MeraDoku AB rätt till 4 veckors sammanhängande semester under sommarmånaderna (juli – augusti). Förläggningen av semestrar sker dock med hänsyn till verksamheten och det är därför inte säkert att alla beviljas semester för just de veckor som de önskar.

Semester tas i första hand ut under månaderna juni-augusti. Senast 2024-04-31 ska ansvarig chef delge medarbetarna information om semesterplaneringen för huvudsemesterperioden.

Semesterår är det år då den intjänade semestern tas ut och omfattar perioden 1 april – 31 mars. Året innan, intjänande året, är då den betalda semestern tjänas in.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Semesterpolicy och Semesterplanering.

* + 1. Förskottssemester

Vissa företag tillämpar så kallad förskottssemester. Det innebär att den anställde får ta ut betalda semesterdagar redan under det första intjänande året. Om anställningen varar under kortare tid än 5 år kan arbetsgivaren ha rätt göra avdrag från innestående lön och/eller semesterersättning. Detta kräver dock en skriftlig överenskommelse och gäller endast om arbetstagaren sägs upp p.g.a. personliga skäl eller om denne själv väljer att avsluta sin anställning.

Beskriv vad som gäller om företaget tillämpar förskottssemester.

Ex. MeraDoku AB tillämpar förskottssemester för nyanställda som inte tjänat in betald semester. Genom att ta ut förskottssemester får den anställde en skuld till företaget som skrivs av efter att anställningen varat i fem år. Skulle den anställde däremot säga upp sig eller bli uppsagd på grund av personliga skäl innan anställningen varat i fem år så har MeraDoku AB rätt till återbetalning av skulden.

Använd DokuMeras mall Kvittningsmedgivande förskottssemester vid tillämpning av förskottssemester.

* 1. Föräldraledighet

Under detta avsnitt redogör du för vad som gäller vid föräldraledighet.

Ex. Föräldrar har, då barnet är fött, rätt till mammaledighet/pappaledighet i upp till 1½ år. Mamman har även rätt att vara föräldraledig innan födseln. Föräldrar har också rätt att sänka sin arbetstid till 75 % av den normala fram till dess att barnet fyllt 8 år. Ansökan om föräldraledighet ska lämnas till närmaste chef senast 2 månader innan ledigheten påbörjas.

Nyblivna pappor har rätt till 10 så kallade pappadagar (20 dagar vid tvillingfödsel) som får tas ut till och med den 60:e dagen efter barnets födsel (gäller även vid adoption).

För att ha rätt till föräldraledighet krävs att man faktiskt tar hand om barnet under ledigheten och är förälder till barnet. Som förälder räknas:

* biologiska föräldrar
* adoptivföräldrar
* fosterförälder
* den, som utan att vara förälder är rättslig vårdnadshavare och har vård om ett barn i syfte att adoptera det, med socialnämndens medgivande
* den som är sammanboende med barnets förälder under äktenskapsliknande former
* den som är eller har varit gift med föräldern eller har eller har haft gemensamma barn med föräldern – till vilken tillfällig föräldrapenning överlåtits eller som annars fått rätt till tillfällig föräldrapenning.

Använd DokuMeras mallar Bekräftelse av hel föräldraledighet och Bekräftelse av föräldraledighet (förkortad arbetstid) för att bekräfta föräldraledighet.

* 1. Permission

Permission är en kort ledighet utan löneavdrag. I detta avsnitt beskriver du om arbetstagarna har rätt till permission dvs. betald ledighet och vilka regler som i så fall gäller vid som exempelvis:

* eget bröllop
* akuta läkarbesök och tandläkarbesök
* akut sjukdom eller olycksfall hos nära anhörig
* nära anhörigs död
* begravning
  1. Militärtjänstgöring

Beskriv vad som gäller om en anställd ska göra militärtjänstgöring.

Ex. Anställda rätt till ledighet vid tjänstgöring eller utbildning i totalförsvaret, oavsett under hur lång tid anställningen i företaget har varat.

Närmaste chef ska meddelas snarast om när tjänstgöringen eller utbildningen börjar samt hur länge den beräknas pågå.

Närmaste chef ska också meddelas minst två veckor innan återgång i tjänst om militärtjänstgöringen pågått under längre tid än tre månader.

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala ut lön under tiden för försvarstjänstgöringen. Däremot är ledigheten semesterlönegrundande för arbetstagare som fyllt 22 år om frånvaron inte överstiger 60 dagar.

Tjänstgöring i totalförsvaret får inte ligga till grund för uppsägning eller avskedande från arbetsgivarens sida.

* 1. Ledighet för studier

Redogör under detta avsnitt för vad som gäller då en anställd önskar vara ledig för studiet.

Ex. Den som vid ledighetens början har varit anställd i företaget under de senaste sex månaderna eller under sammanlagt minst 12 månader under de senaste två åren har rätt till ledighet för studier (kraven gäller inte vid facklig utbildning). Utbildningen måste inte vara avsedd att komma till nytta för arbetsgivaren, däremot ska utbildningen syfta till att förmedla någon form av kunskap och vara planmässigt upplagd för att omfattas av studieledighetslagen. Arbetstagaren har inte rätt till lön under ledigheten.

Meddela närmaste chef senast två veckor innan återgång i tjänst efter ledigheten. För ledighet som varat i över ett år gäller minst 1 månad innan återgång i tjänst.

* 1. Annan ledighet

Förutom olika lagregler som reglerar rätten till olika typer av ledigheter kan det finnas önskemål och behov av annan ledighet. Beskriv här vad som gäller i ditt företag vid exempelvis önskan om att vara ledig för att prova på ett annat arbete hos en annan arbetsgivare.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Ledighet, anmälan

Här beskriver du hur en ledighetsansökan ska göras.

Ex. I den utsträckning ledighet beviljas, görs det med hänsyn till verksamheten. Vid ansökan om ledigt används dokumentet Ledighetsansökan som lämnas ifylld till närmaste chef. Ansökan om ledighet ska göras i god tid innan den önskade ledigheten.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Ledighetspolicy samt hänvisa till att DokuMera-mallen Ledighetsansökan bör användas vid ansökan om ledighet.

1. Löner och förmåner
   1. Löneutbetalning

Under detta avsnitt beskrivs vad som gäller för löneutbetalning.

Ex. Lön betalas ut den 25:e varje månad till det av den anställde angivna bankkontot. Om den 25:e infaller en lördag, söndag eller annan helgdag betalas lönen ut närmaste arbetsdag före den 25:e.

* 1. Lönesättning

Formulera företagets syn och ställningstagande för hur lönesättningen ska fungera i företaget i en Lönepolicy. Beskriv vad det är som ska värderas när ni sätter en lön, som till exempel arbetsuppgifter, mål och resultat. Ta också fram och beskriv vilka kriterier som är viktiga i företaget när ni ska sätta lön och revidera lön. Alla medarbetare bör veta varför de har den lön de har och vad de kan göra för att höja den.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Lönepolicy, Checklista lönekartläggning, Checklista lönesättning och Medarbetar och lönekriterier.

* 1. Lönesamtal och lönerevision

Många företag har lönerevision årligen (det regleras i kollektivavtal om sådant finns). Beskriv hur ofta och när lönerevision äger rum, vem som ansvarar för lönesamtalen samt rutiner för hur ett lönesamtal ska genomföras.

Ex. Lönerevision äger rum i april varje år. Alla medarbetare har rätt till årliga lönesamtal som ska hållas någon gång under perioden januari till mars. Det ligger på lönesättande chefs ansvar att kalla till lönesamtal.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista lönesamtal, Inbjudan lönesamtal, Lönesamtalsunderlag, Underlag för lönerevision samt Checklista lönepolicy.

* 1. Löneförmåner

Många företag erbjuder sina medarbetare någon typ av löneförmån som ex. rikskuponger, friskvård eller förmånsbil. Gör en uppställning över de löneförmåner som erbjuds de anställda. Tänk på att många löneförmåner innebär förmånsbeskattning för de anställda. Upprätta även erforderliga policyer för löneförmånerna.

|  |
| --- |
| Löneförmåner |
| Rikskuponger |
| Förmånsbil |
|  |
|  |
|  |

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Tjänstebilspolicy och Förmånsbilspolicy.

* 1. Bonus och vinstdelning

Ange regler för de olika typer av bonus och vinstdelningssystem som eventuellt förekommer inom företaget.

Här kan du skriva din egen text

Du kan med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Provisionsberäkning då du ska beräkna provision.

* 1. Försäkringar

Beskriv vilka lagstadgade och eventuella avtalsreglerade försäkringsvillkor som gäller för företagets medarbetare. Pensionsförmåner består dels av lagstadgad pension i olika former som till exempel ålderspension, och så kallad sjukpension, dels av avtalsreglerad kompletteringspension.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Uppvaktningar

En uppvaktningspolicy anger riktlinjer för vad som gäller för gåvor till anställda och samarbetspartners vid särskilda uppvaktningstillfällen. Att anta en skriftlig policy på detta område kan bespara er flertalet problem, t.ex. rörande beskattning, och hjälpa till att hålla dessa kostnader nere. Upprätta en uppvaktningspolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Uppvaktningspolicy.

* 1. Mutbrott

*Givande av muta och tagande av muta är förbjudet enligt svensk lag och regleras i brottsbalken.*

*Upprätta en Policy mot givande och tagande av muta för ditt företag. Policyn syftar till att informera all personal som är verksam inom företaget om vilka lagar och regler som gäller vid mutbrott samt vad påföljden kan bli för den som bryter mot dessa lagar och regler.*

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista förhindra givande och tagande av muta samt Policy mot givande och tagande av muta.

1. Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har det huvudsakliga ansvaret för att vidta de åtgärder som krävs för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Men den enskilde arbetstagaren har också ett ansvar att följa de regler och föreskrifter som finns som t.ex. att använda föreskriven skyddsutrustning.

Arbetsmiljölagen reglerar arbetsmiljön på företaget och upprätthålls av Arbetsmiljöinspektionen (AI) och Arbetsmiljöverket (AV).

Arbetsgivaren är skyldig att:

* bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.
* ange vilka mål företaget strävar efter då det gäller arbetsmiljön.
* Identifiera och bedöma risker i arbetsmiljön samt se till att de anställda har rätt kunskaper för att förhindra att skador uppkommer.
* Åtgärda risker som identifierats samt upprätta en handlingsplan för de risker som inte kunnat åtgärdas omedelbart.
* Följa Arbetsmiljöverkets förelägganden och förbud.)
* En arbetsmiljöpolicy är en plan över hur arbetsmiljön ska bli just sund och säker och måste upprättas skriftligt av varje företag med minst tio anställda. Upprätta en arbetsmiljöpolicy för företaget.
* Företagets arbetsmiljö är inte enbart det fysiska utan även det psykiska dvs. det som personalen upplever. Genomför en personalundersökning med hjälp av DokuMeras Personalenkät för att ta reda på hur de anställda uppfattar sin arbetsmiljö.

Här kan du skriva din egen text

Hos DokuMera hittar du ett flertal mallar inom arbetsmiljöområdet som du kan ha stor nytta av i företagets arbetsmiljöarbete. Till exempel: Arbetsmiljöpolicy, Checklista systematiskt arbetsmiljöarbete, Arbetsskadeanmälan, Riskbedömning och handlingsplan arbetsmiljö, Delegeringshandling arbetsmiljöarbete avdelning, Delegeringshandling arbetsmiljöarbete företag och Personalenkät.

* 1. Skyddsombud

Enligt lag måste alla arbetsställen som har minst fem anställda ha ett lokalt skyddsombud. Det är arbetstagarnas uppgift att utse skyddsombud om det saknas facklig organisation på arbetsplatsen.

Syftet med ett skyddsombud är att denne ska företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och arbeta för en tillfredställande arbetsmiljö. Ett skyddsombud måste finnas på varje arbetsställe där minst fem arbetstagare regelbundet arbetar. Om det är fler än 50 arbetstagare på ett arbetsställe måste en skyddskommitté tillsättas. Denna kommitté ska bestå av företrädare för både arbetsgivaren och arbetstagarna.

Skyddsombudet främsta uppgifter är att granska arbetet som bedrivs på en arbetsplats. Enligt arbetsmiljölagen har ombudet rätta att stoppa arbetet på ett arbetsställe om:

* det föreligger omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa eller
* om det är påkallat från skyddssynpunkt.

Härutöver har skyddsombudet en rätt att stoppa ensamarbete om arbetet innebär en överhängande fara för den som arbetar ensam. Skyddsombudet har även rätt att stoppa arbete om det bedrivs i strid med myndighetsbeslut.)

Med en skyddsombudspolicy kan du beskriva ansvarsfördelning samt riktlinjer för hur skyddsombud verkar inom företaget med skyldigheter och rättigheter. Upprätta en skyddsombudspolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Skyddsombudspolicy, Checklista skyddsombud och Protokoll skyddsrond fysisk arbetsmiljö.

* 1. Skyddsärende

Beskriv förfarandet vid skyddsärenden.

Ex. Som anställd vänder du dig i första hand till närmaste chef eller skyddsombud när det gäller förslag eller synpunkter gällande säkerheten på arbetsplatsen. Vid komplicerade ärenden kan Arbetsmiljöverket kopplas in.

* 1. Ergonomiska hjälpmedel

Beskriv vad som gäller vid införskaffande av ergonomiska hjälpmedel.

Ex. För att undvika arbetsskador är det viktigt att alla medarbetare har ergonomiskt utformade arbetsplatser. Kontakta personalansvarig vid behov av ergonomiska hjälpmedel.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Checklista bildskärmsarbete.

* 1. Jämställdhet och mångfald

En mångfaldsorienterad organisation har förmåga att se, värdera och tillvarata olikheter hos medarbetare och kunder för att förverkliga organisationens mål. Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista jämställdhetsarbete och Jämställdhetspolicy. Det tidigare kravet på att upprätta en jämställdhetsplan finns inte längre krav. En arbetsgivare ska i stället arbeta med aktiva åtgärder (se nedan). Det finns dock inget som hindrar en arbetsgivare från att ändå upprätta en jämställdhetspolicy.

* 1. Diskriminering och trakasserier

*Arbetsgivaren ska inom ramen för sin verksamhet bedriva ett arbete med aktiva åtgärder.*

*Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.*

*Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att  
   1. undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten,  
   2. analysera orsaker till upptäckta risker och hinder,  
   3. vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan krävas, och  
   4. följa upp och utvärdera arbetet enligt 1-3.*

*Arbetet med aktiva åtgärder ska genomföras fortlöpande.*

Alla företag som vid ingången av kalenderåret sysselsätter 25 eller fler arbetstagare ska under året skriftligen dokumentera arbetet med aktiva åtgärder.

En arbetsgivare som vid ingången av kalenderåret sysselsätter mellan 10 och 24 arbetstagare ska under året skriftligen dokumentera arbetet med lönekartläggningen.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Policy mot diskriminering, Policy mot trakasserier och Dokumentation aktiva åtgärder mot diskriminering. Ännu fler mallar som kan hjälpa dig hittar du i kategorin ”Diskriminering” som ligger under ”Personal”.

1. Utvecklingssamtal

Beskriv hur ofta utvecklingssamtal ska förekomma, vem som har ansvaret för att de hålls osv.

Ex. Ett utvecklingssamtal, eller medarbetarsamtal, är ett ostört samtal mellan chef och medarbetare där man kan prata om viktiga frågor. Utvecklingssamtalet är en viktig del i verksamhetsutveckling och ett redskap för att nå önskade mål.

Syftet med ett utvecklingssamtal är bl.a. att:

* ge den anställde möjlighet att påverka sin arbetssituation,
* lyfta fram dennes önskemål om arbetsuppgifter/utbildning,
* gå igenom dennes insatser (problem/möjligheter till utveckling) och
* skapa en bra relation mellan arbetsgivare/arbetstagare.

Alla medarbetare har rätt till årliga utvecklingssamtal. Chefer med personalansvar ansvarar för att kalla till utvecklingssamtal.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista utvecklingssamtal, Inbjudan utvecklingssamtal, Samtalsunderlag utvecklingssamtal, Samtalsunderlag utvecklingssamtal – förenklad, Att ge och ta emot återkoppling, Att sätta mål, Individuell handlingsplan, Kompetensutvecklingspolicy och Kompetensmatris.

1. Tjänsteresor
   1. Bokning av resor

Resepolicyn beskriver vem som ansvarar för bokning av resor, vilka färdmedel som ska användas i första hand, om det finns några undantagsfall, avtal osv. Upprätta en resepolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Resepolicy.

* 1. Rese- och utläggsredovisning

En reseräkning upprättas när en anställd har varit på tjänsteresa och ska innehålla information om resans start och slut, resans syfte samt destination. Om den anställde lagt ut pengar själv ska det redovisas vilka av utgifterna för resan som ska betalas av företaget och vilka utgifter som är att anse som privata. Upprätta en reseräkningspolicy som klargör hur reseräkningar ska redovisas internt.

Redogör för hur och när rese- och utläggsräkning ska lämnas in och till vem samt när utbetalning för eventuella utlägg kommer att ske.

Ex. Efter tjänsteresans slut ska en rese- och utläggsräkning upprättas och lämnas till närmaste chef för attestering. Utbetalning för utlägg sker i samband med ordinarie löneutbetalning. Till reseräkningen bifogas kvitton i original.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Reseräkningspolicy samt hänvisa till att DokuMera-mallen Kombinerad rese- och utläggsräkning kan användas vid upprättande av rese- och utläggsräkning.

* 1. Resebonus (hotell, flygbolag osv.)

Uppge vad som gäller vid användande av resebonus som intjänats i tjänsten.

Ex. Privat användning av intjänad bonus från tjänsteresor ska anmälas till löneavdelning då bonusen är skattepliktig. Beskattningen av bonusens värde görs då vid nästa löneutbetalningstillfälle.

* 1. Restidsersättning

Beskriv vad som gäller för restidsersättning.

Ex. Restidsersättning utgår endast till dem som erhåller över-/mertidsersättning och i vars arbetsbeskrivning det inte ingår tjänsteresor av betydande omfattning (om så inte särskilt är överenskommet).

* 1. Traktamenten

Traktamente är den ersättning som arbetsgivaren betalar ut till arbetstagaren vid tjänsteresor och är avsett att täcka den anställdes ökade levnadskostnaderna under tjänsteresan. Rätten till traktamente regleras i kollektivavtal eller anställningsavtal.

Så kallat skattefritt traktamente är sådant traktamente som inte är högre än vissa avdragsgilla schablonbelopp. För att arbetsgivaren ska kunna betala ut skattefritt traktamente krävs minst en övernattning. Det krävs också att den anställde reser till en plats som ligger mer än 50 kilometer från hans eller hennes vanliga arbetsplats och mer än 50 kilometer från sin bostad.

Upprätta en traktamentspolicy som beskriver vad som gäller för traktamente.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Traktamentspolicy samt hänvisa till att DokuMera-mallen Traktamentsräkning bör användas vid upprättande av en traktamentsräkning.

* 1. Milersättning

Beskriv vad som gäller för milersättning.

Ex. För tjänsteresor med privatbil utgår milersättning om X kr per mil varav X kr beskattas som lön medan resterande är skattefritt.

För tjänsteresor med förmånsbil utgår milersättning om X kr per mil för bensindriven bil, X kr för dieseldriven, X kr för gasdriven och X kr för bil som drivs med E85.

Hänvisa gärna till DokuMeras mallar Bilersättningsräkning och Bilersättningsräkning detaljerad vid upprättande av bilersättningsräkning.

* 1. Bensinkort

Här beskriver du vad som gäller vid användning av företagets bensinkort.

Ex. Företagets bensinkort får endast nyttjas vid tjänsteresor med företagets egna bilar. Vid tankning ska mätarställning och antal tankade liter antecknas. Därefter nollställs mätaren.

* 1. Kreditkort

En kreditkortspolicy används för kreditkort som företaget förser de anställda med. Policyn reglerar vilka som skall inneha kreditkort och vilka utgifter de skall användas till t.ex. vilka utlägg som får göras, hur dessa ska redovisas och vad som gäller för återbetalning. Genom att anta en skriftlig policy rörande kreditkorten kan oklarheter undanröjas, kostnader hållas nere och komplikationer undvikas. Upprätta en kreditkortspolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Kreditkortspolicy.

* 1. Utlandstjänstgöring

Beskriv här vad som gäller vid (eventuell) utlandstjänstgöring.

Här kan du skriva din egen text

* 1. Representation

Representation är ett medel i strävan att etablera och bibehålla goda relationer med externa aktörer såsom affärspartners eller kunder (extern representation) såväl som inom den egna organisationen (intern representation).

De utgifter som kan förekomma i samband med representation kan till exempel vara utgifter för mat och dryck, hotellrum, betjäning eller teaterbiljetter. Det kan också vara utgifter för exempelvis underhåll och löner eller för fastighet och inventarier som införskaffats för representationsändamål.

Upprätta en representationspolicy för företaget för att säkerställa att representationen är konsekvent och att den tillämpas i enlighet med företagets mål och värderingar.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Representationspolicy.

1. Säkerhet

Gör en riskbedömning av företaget och identifiera säkerhetsriskerna.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Checklista identifiering av säkerhetsrisker och Riskbedömning företag.

* 1. In- och utpassering

Beskriv vad som gäller vid in- och utpassering i företagets lokaler.

Ex. Obehöriga personer har ej rätt att vistas i lokalerna. Eventuella besökare ska vänta vid receptionen tills de tas emot av värden eller värdinnan.

* 1. IT-säkerhet

Upprätta en IT-policy och en lösenordspolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar IT-policy och Lösenordspolicy.

* 1. Larm

Beskriv företagets säkerhetsföreskrifter gällande larminstruktioner.

Ex. Företagets lokaler skyddas med larm. Den som anländer först på morgonen ansvarar för att larma av och den som lämnar lokalen sist på kvällen ansvarar för att larma på.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Checklista inbrottslarm.

* 1. Inbrott

Beskriv hur förfarandet är då inbrott skett. Hur ser rutinerna ut? Vem ansvarar för vad?

Här kan du skriva din egen text

* 1. Brand

Enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor har den som äger en byggnad och bedriver verksamhet där, det yttersta ansvaret för sitt brandskydd. Man måste ”i skälig omfattning hålla utrustning för livräddning vid brand och att i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand”.

Företaget måste även bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete i enlighet med de lagar och regler som finns. Brandskyddspolicyn upprättas av företagets ledning och kan ingå i en annan befintlig säkerhetspolicy. För vissa byggnader eller verksamheter, t.ex. industriverksamhet med mer än 20 anställda och restauranger med plats för fler än 50 gäster, ska brandskyddsarbetet dokumenteras och skickas in till kommunen.

Upprätta en brandskyddspolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Brandskyddspolicy. Använd också mallarna Checklista systematiskt brandskyddsarbete och Förteckning brandskyddsutrustning i företagets brandskyddsarbete.

* 1. Informationssäkerhet

God informationssäkerhet är en investering och billig försäkring för alla företag, oavsett storlek och verksamhet. Genom att utgå från verksamhetens behov av skyddsnivå kan informationssäkerhetsarbetet ständigt förbättras.

Utgångspunkten för allt informationssäkerhetsarbete ska vara verksamhetens behov av säkerhetsskydd för troliga och oönskade framtida händelser. Informationssäkerhet utgör på så sätt en del av företagets totala riskhantering och är en framgångsfaktor för varje företag.

Skapa en informationssäkerhetspolicy för att informera de anställda om hur olika typer av information ska behandlas.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallarna Checklista informationssäkerhetspolicy, Informationssäkerhetspolicy enkel, Informationssäkerhetspolicy detaljerad, Ordlista informationssäkerhet och Incidentrapport informationssäkerhet.

1. Miljö och kvalitet
   1. Miljö

Att ha en välutvecklad miljöpolicy är idag ett konstruktivt sätt att konkurrera med andra företag. En miljöpolicy fastställer företagets grundläggande syn inom miljöns område i vid bemärkelse. Den omfattar därför den omgivning där organisationen verkar, omfattande luft, vatten, mark, naturresurser, människa och samspelet mellan dessa.

Genom att ha en detaljerad miljöpolicy visar företaget på ett seriöst engagemang i fråga om miljö och underlättar samtidigt för de anställda att efterleva företagets målsättningar. Miljöpolicyn bör även innehålla riktlinjer för hur miljötänkandet inom företaget ska fortsätta utvecklas.

Upprätta en miljöpolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Miljöpolicy och Miljöpolicy Engelsk. Använd även mallarna Checklista miljöutredning och Miljöhandlingsplan i företagets miljöarbete.

* 1. Kvalitet

En kvalitetspolicy är ett övergripande dokument där kvalitetsarbetets syfte, ansvarsfördelning och uppdrag tydliggörs. Den fastställer och framhåller företagets övergripande avsikter och inriktning inom detta område.

Att ha en välutvecklad och genomtänkt kvalitetspolicy är sätt att konkurrera med andra företag. Genom att ha antagit en kvalitetspolicy visar företaget på ett seriöst engagemang i fråga om kvalitet samtidigt som det underlättar för de anställda att efterleva företagets målsättningar.

Upprätta en kvalitetspolicy för företaget.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Kvalitetspolicy.

1. Friskvård

Friskvård är ett brett begrepp men kan sägas syfta till att bibehålla eller skapa god hälsa och välbefinnande. Hälsa hänger ihop med lönsamhet och effektivitet för företaget.

* 1. Förebyggande hälsovård

Beskriv vilken typ av förebyggande hälsovård som företaget erbjuder de anställda.

Ex. Alla medarbetare inom MeraDoku AB har rätt till friskvårdsbidrag om 2500 kr per år. Friskvårdsbidraget får användas till de motionsformer som ingår i Skatteverkets förteckning.

Friskvårdsbidraget utbetalas vid nästkommande lönetillfälle efter det att utläggsräkning med bifogat kvitto attesterats och lämnats till ekonomiavdelningen.

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Friskvårdspolicy och Friskvård – handlingsplan.

* 1. Företagshälsovård

Om företaget erbjuder företagshälsovård beskriver du under detta avsnitt vad det är som gäller för detta.

Ex. Alla anställda hos MeraDoku AB har tillgång till företagshälsovård genom MeraHälsa. Vid behov, kontakta MeraHälsa direkt på telefon 011-11 11 11.

I företagshälsovården ingår hälsokontroll vart annat år för alla medarbetare samt fria vaccinationer.

Kontakta MeraHälsa vid behov av sjukintyg.

1. Rehabilitering och arbetsanpassning
   1. Allmänna utgångspunkter för rehabilitering och arbetsanpassning

Arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar gentemot arbetstagaren. Rehabilitering syftar till att få tillbaka en sjuk eller skadad medarbetare i tjänst. Beskriv rehabiliteringsprocessen och vem som ansvarar för vad.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mall Checklista rehabilitering, Behandlingsöverenskommelse rehab, Policy för arbetsanpassning, Rehabdokumentation och Rehabiliteringsplan.

* 1. Alkohol och droger på arbetsplatsen

Missbruksfrågor på jobbet omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen då de ses som en del av den psykosociala arbetsmiljön. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter framgår det att arbetsgivaren ska ha rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering vid missbruk av alkohol och andra berusningsmedel.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar Alkohol- och drogpolicy, Alkohol- och drogpolicy Engelsk, Begäran om samtycke alkoholtest, Behandlingsöverenskommelse rehab och Handlingsplan för alkohol- och drogfrågor.

1. Ordning och reda

Under detta avsnitt beskrivs företagets riktlinjer och rutiner för att skapa ordning och reda i företaget, exempelvis vid besök på arbetsplatsen, posthämtning eller städning av företagets lokaler.

* 1. Besök

Ex. Besök ska anmälas till receptionen där besökaren får id-bricka som skall bäras under hela besöket. Besökare får ej lämnas ensamma och lokaler där känslig information finns ska undvikas.

* 1. Städning

Ex. Städning av lokalerna sköts av en extern städfirma under torsdagseftermiddagar mellan klockan 15–19. Alla medarbetare ansvarar för att ge lokalvårdarna tillgänglighet till sin arbetsstation. Det innebär att det ska vara undanplockat på skrivborden och framkomligt för lokalvårdarna så att de kan utföra sitt jobb.

* 1. Personalmöten

Ex. Personalmöten hålls den första måndagen (som är en vardag) varje månad kl. 9.30–10.30 i stora konferensrummet. VD är ordförande för mötet och håller i dagordningen. Övriga punkter som önskas tas upp vid mötet meddelas VD-sekreteraren senast sista fredagen innan mötet.

* 1. Klädsel

Ex. Anställda inom MeraDoku AB representerar företaget då de är i tjänst. Förutom vårt agerande speglar även hur vi klär oss företaget. När vi är i tjänst tillämpar vi vårdad klädsel (dvs. hel och ren).

* 1. Datorer

Arbetsgivaren har rätt att styra över vad som sker på arbetstid och hur arbetsredskap används. Idag har många tillgång till datorer i arbetet och du som arbetsgivare bestämmer villkoren för datoranvändningen. Klargör för arbetstagarna i vilken omfattning de får använda datorn för privat bruk?

Upprätta policys för att informera de anställda om de regler som gäller för datoranvändning och e-posthantering.

Använder sig företaget av bärbara datorer eller erbjuder ni Hem-PC? Upprätta i så fall policys för vad som gäller för detta.

Här kan du skriva din egen text

Under detta avsnitt kan du med fördel ta hjälp av DokuMeras mallar IT-policy, Policy för e-posthantering, Policy för bärbara datorer och Policy för Hem-PC.

* 1. Lokaler

Ex. Kontorsansvarig har det övergripande ansvaret för att hålla våra lokaler presentabla men vi har alla ett gemensamt ansvar för att städa upp efter oss i allmänna utrymmen. Det ligger på individens ansvar att hålla sin egen arbetsplats snygg och prydlig.

Se till att stänga fönster och släcka lampor när du går hem på kvällen.

* 1. Personalakter

Ex. Alla personalakter är konfidentiella och ska behandlas därefter. Personalansvarig förvarar alla personalakter inlåsta i säkerhetsskåp på sitt kontor.

* 1. Posthantering

Ex. Inkommande post hämtas och sorteras av MeraDoku AB:s receptionist och läggs i respektive medarbetares postfack.

Det ligger på varje medarbetares ansvar att dagligen själv frankera sin utgående post och lägga den i för utgående post avsedd plats innan kl. 16:30. Posten hämtas därefter av receptionisten som lämnar in den på postkontoret.