|  |
| --- |
|  |
| DIN LOGOTYPPERSONALHANDBOK   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Upprättad av | Homeoftemplates |
|  | Datum | 2019-04-14 |

##### Välkommen till DITT FÖRETAG!

Vi hoppas att Du skall trivas bra tillsammans med oss och vi vet att Du som anställd kommer att ha ett spännade och stimulerande arbete. Vår ambition är att DITT FÖRETAG skall bli en spännande och utvecklande arbetsplats för Dig.

Här följer några värderingar som vi tycker är viktiga för att vår arbetsplats skall bli så trevlig och stimulerande som möjligt.

* Engagemang
* Familjekänsla – man ställer upp för varandra
* Transparens – Vi är uppriktiga och ärliga med varandra.

Personalhandbok, faktainformation från A-Ö 3

A 3

Anställningsformer 5

Arbetsmiljö 5

Arbetstider 5

Avgång ur tjänst inkl uppsägning 5

Avgång, uppsägningstid från den anställde……………………………………………………………………………………………6

Avgång, uppsägningstid från arbetsgivaren……………………………………………………………………………………………6

Avgång, upphörande under provanställning……………………………………………………………………………………………6

Avtal 6

B 6

Belastningsregistret…. 6

Bil i tjänsten…. 6

E 6

Ergonomiska hjälpmedel 6

F 6

Friskvård 6

Företagshälsovård 7

Försäkringar och pension 7

I 7

Inköp 7

Introduktion av nyanställda 7

J 7

Jämställdhet 7

K 7

Klädsel 7

L 7

Ledighet 7

Ledighet, föräldraledighet och studieledighet 8

Ledighet, kompensationstid ................................................................................................................................................... ..8

Lokaler……………………………………………………………………………………………………………...................................8

Lönepolicy och förhandling 8

Lönekriterier och lönesamtal……………………………………………………………………………………………………………..8

Löner 8

M 8

Missbruk 8

Mobbning 8

Måltider 9

Möten 9

O 9

Organisation 9

P 9

Parkering 9

Personalakter 9

Planeringstid……………………………………………………………………………………………………………………………….9

Posthantering 9

R 9

Rehabilitering 9

S 9

Semester 9

Semesterlön och ersättning 10

Semester, outtagen 10

Semester, sjukdagar 10

Semester, sparad 10

Semester, visstidsanställning 10

Semester, för mycket 10

Sjukdom 10

Skyddsombud 11

Skyddsärende 11

T 11

Tidredovisning……………………………………………………………………………………………………................................11Tjänstledighet med bibehållen lön (permission) 11

Tjänstledighet, uttag av ledighet 11

Tystnadsplikt och sekretess 11

U 11

Utbildning 11

Utvecklingssamtal 11

Ö 12

Ö

## Personalhandbok, faktainformation från A-Ö

## A

### Anställningsformer

Anställningen är antingen tillsvidare (s.k. fast anställning) eller tidsbegränsad. En tillsvidareanställning gäller till dess arbetsgivaren eller den anställde säger upp anställningen. Tidsbegränsade anställningar förekommer i följande former:

* Allmän visstidsanställning
* Provanställning, 6 månader
* Tim Vikariat(intermittent)

### Arbetsmiljö

Arbetsmiljö- och skyddsverksamhet baseras främst på regler och intentioner i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöavtalet samt olika föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

Anställda är skyldiga att följa regler och föreskrifter samt enligt ovan i övrigt samverka för att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Styrelsens ambition är att arbeta förebyggande och systematiskt med såväl fysisk som psykosocial arbetsmiljö.

För DITT FÖRETAG är det viktigt att all personal mår bra och känner att stressnivån och arbetsbelastningen för deras arbete är på en rimlig nivå,

###

### Arbetstider

På DITT FÖRETAG finns inga fasta arbetstider utan vikt läggs på prestation och inte timmar spenderade på kontoret. Veckoarbetstiden är i genomsnitt 40 timmar per helgfri vecka.

Förutom officiella helgdagar är följande dagar formellt arbetsfria; Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton. Dag före röd dag har DITT FÖRETAG halvdag.

### Avgång ur tjänst inkl. uppsägning

Reglerna för uppsägning, oavsett om det är den anställde som själv säger upp sin anställning eller om det är arbetsgivaren som säger upp en anställd, regleras enligt anställningsavtalet. En uppsägning ska alltid ske skriftligt. Uppsägningstid regleras i det individuella anställningsavtalet.

Innan en medarbetare slutar sin anställning inom DITT FÖRETAG skall närmaste chef vid behov genomföra ett avgångssamtal, enligt mall, med den anställde med syftet att hjälpa oss att bli en ännu bättre arbetsgivare. Under dessa samtal ska man gå igenom varför den anställde slutar.

Alla anställda som slutar har rätt att få ett tjänstgöringsintyg i samband med avslutad anställning, oavsett skälen till att anställningen upphör. Närmaste chef utfärdar detta i samråd med berörd part. Fullständigt betyg med vitsord utfärdas om anställningen varat minst sex månader.

**Avgång, uppsägningstid från den anställde och från arbetsgivaren**

mindre än 6 månaders anställning - 1 månad uppsägningstid

fr o m 6 månader till 2 års anställning - 2 månaders uppsägningstid

fr o m 3 års anställning - 4 månaders uppsägningstid

**Avgång, upphörande under pågående provanställningsperiod**

I det fall DITT FÖRETAG avser att ge anställd besked om att en provanställning skall avbrytas i förtid skall skriftligen

underrätta den anställde om detta minst 14 dagar i förväg. DITT FÖRETAG skall lämna skriftligt besked om

provanställningens upphörande senast vid prövotidens utgång. Anställd äger rätt att i förtid frånträda prov-

anställningen med 14 dagars uppsägningstid.

### Avtal

Anställningsvillkoren ska vara reglerade i skriftligt avtal mellan DITT FÖRETAG och den anställde. I samband med anställning ansvarar närmaste chef för att anställda informeras.

Anställningsavtal tas fram av närmaste chef. Avtalet skickas därefter till den nyanställde som skriver under och returnerar det till närmaste chef. Eventuella förändringar av anställningsvillkoren skrivs ett nytt anställningsavtal (t.ex vid byte av befattning etc).

## B

**Bil i tjänsten**

Egen bil i tjänsten. Medgivande ska **före** restillfället ha erhållits av ekonomiavdelningen. Som grund för sådant medgivande ska någon av följande förutsättningar föreligga:

- Privatbil är med hänsyn till andra kommunikationsmöjligheter lämpligaste färdmedel.

- Samåkning med annan kollega sker hela resvägen, exempelvis till och från kurser, möten eller liknande.

- Tjänsteresa med egen bil anses påbörjad och avslutad vid avfärd från respektive återkomst till arbetsplats (tjänstgöringsstället). Resor mellan bostad och arbetsplats är att anses som privatresor. Kostnadsersättning utgår enligt Skatteverkets normer. På beloppet ska inte källskatt dras och ersättning utgör ej underlag för redovisning av arbetsgivaravgift samt att den är ej heller pensionsgrundande.

## F

### Friskvård

Vi subventionerar de motionsformer som ingår i Skatteverkets förteckning med 2 000 kr per år. Skriv utläggsredovisning, bifoga kvittot, få det attesterat och lämna till ekonomiavdelning för utbetalning vid kommande lönetillfälle.

### Försäkringar och pension

Utöver allmänna pensionsförmåner enligt gällande lag (folkpension) regleras pensionsavsättningar individuellt i anställningsavtalet.

DITT FÖRETAG har trygghetsförsäkring (TFA) hos AFA för samtliga anställda. Försäkringen ger ersättning vid olycksfall i arbetet eller arbetssjukdom. TFA är kostnadsfri för den anställde. Det är viktigt att anmäla ev. skada om olycksfall inträffar (till AFA och Försäkringskassan).

DITT FÖRETAG har tjänste grupp livförsäkring (TGL) hos Fora för samtliga anställda. TGL är kostnadsfri för den anställde.

## I

### Introduktion av nyanställda

Alla som börjar arbeta på DITT FÖRETAG ska få en väl genomtänkt introduktion. Syftet med introduktionen är att den nyanställde ska känna sig väl mottagen och trivas på DITT FÖRETAG samt möjliggöra för den anställde att så snabbt som möjligt ska komma in i sina nya arbetsuppgifter.

Introduktionen görs individuellt för varje nyanställd. För mer information, kontakta närmaste chef.

## J

### Jämställdhet

DITT FÖRETAG ska sträva efter att uppfattas som en attraktiv och utvecklande arbetsplats för både kvinnor och män. Vi är angelägna om att såväl kvinnliga som manliga synsätt och värderingar ska prägla det sätt vi arbetar på.

## K

### Klädsel

Som anställd på DITT FÖRETAG ska man ha vårdad och bekväm klädsel som passar för tillfället.

## L

### Ledighet

Planeringen av ledighet ska alltid göras med hänsyn till arbetsbelastning och de planer som finns för verksamheten. Ansökan om ledighet ska göras i god tid i förväg på blankett ”Ledighetsansökan” som attesteras av närmaste chef. Detta gäller all typ av ledighet.

### Ledighet, föräldraledighet och studieledighet

Anställd som ska vara föräldraledig ska anmäla detta till arbetsgivaren minst 2 månader innan.

Återkomst i tjänst skall meddelas senast 1 månad innan. Arbetsgivaren utger inte någon lön under ledigheten. För ytterligare och detaljerad information hänvisas till Försäkringskassan.

Arbetstagare som varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren har rätt till ledighet för utbildning (OBS! vid ledighetens början, inte vid ansökan).

Enligt studieledighetslagen har arbetsgivaren rätt att skjuta upp planerad utbildning, om detta infaller olämpligt för verksamheten. Arbetsgivaren är inte skyldig att utge lön under ledigheten. Speciella regler gäller för facklig utbildning och utbildning som hänför sig till arbetet som facklig förtroendeman. Även rätten till ledighet för svensk-undervisning för invandrare har egna regler. Vid tjänstledighet p.g.a. studier är arbetsgivaren inte skyldig att låta arbetstagaren återgå tidigare än två veckor efter det att han fått meddelande om att den anställde önskar återuppta sitt arbete. Har ledigheten varat under minst ett år är dock tiden istället 1 månad.

###

### Övertid

Ingen övertidsersättning utgår hos DITT FÖRETAG

### Lokaler

Alla anställda ansvarar för att hålla våra lokaler snygga och trivsamma. När du går hem på kvällen, se till att ev. öppna fönster stängs och lampor släcks samt att dörrar blir låsta. Detta både ur säkerhetssynpunkt och ur energisynpunkt.

### Lönepolicy och förhandling

Vår lönepolicy är att alla anställda primärt skall värderas utifrån arbetsprestationen men även kriterierna utbildning, yrkeserfarenhet, kompetens och förmåga att omsätta/tillgodogöra sig kunskap, förmåga att dela med sig av kunskap och erfarenhet, ansvar, lojalitet, samarbetsförmåga och kamratskap, lyhördhet, engagemang och drivkraft skall finnas med som grund.

DITT FÖRETAG tillämpar individuell lönesättning. Revision sker en gång per år efter lönesamtal med närmaste chef.

### Lönekriterier och lönesamtal

Lönesamtal hålls varje år av närmaste chef, lönekriterierna som ligger till grund för lönerevisionen finns I separat dokument. Följande punkter är huvudrubriker.

- Prestation

- Utveckling

- Medarbetarskap

### Löner

Utbetalas den 25:e varje månad eller arbetsdagen närmast före om ordinarie utbetalningsdag infaller på lördag eller söndag. Eventuella justeringar för ledighet, sjukdom, övertid etc. sker månaden efter.

Samtliga anställda erhåller lön via bankkonto.

## M

### Missbruk

Vår grundsyn är att missbruk och arbete inte ”hör ihop” och alla former av missbruk är att anse som sjukdom. Som medmänniska och arbetsgivare har vi skyldighet att agera om misstanke om missbruk uppstår samt att stötta och rehabilitera för våra medarbetare skall vara friska. Vi ska alla verka för en drogfri arbetsplats. Vi har en rökfri arbetsplats.

### Mobbning

DITT FÖRETAG accepterar ingen form av mobbning, trakasserier eller kränkande särbehandling.

För ytterligare information, kontakta närmaste chef eller verkställande direktör.

##

## P

### Parkering

Det finns 1 st parkeringsplatser som disponeras av anställda.

## R

### Rehabilitering

Syftet med rehabiliteringsreglerna är att möjliggöra för en arbetstagare att återvinna sin arbetsförmåga. Rehabilitering är till för situationer i vilka det behövs åtgärder för att den sjuke ska kunna återgå till arbetet.

DITT FÖRETAG har som arbetsgivare ett skyddsansvar, men om en anställd trots allt råkar ut för ett olycksfall eller en sjukdom, har arbetsgivaren ett rehabiliteringsansvar. En rehabiliteringsutredning ska göras av Försäkringskassan i samråd med den anställde och personalansvarig, om en anställd varit helt eller delvis frånvarande pga. sjukdom under en period eller om den anställde själv begär det.

## S

### Semester

Intjänas och läggs ut enligt semesterlagen. Semesteråret utgörs av kalenderåret. Uttags år, det år då medarbetaren kan ta ut sin intjänade semester, infaller under samma period som intjänandeåret.

Huvudregeln är att semestern ska tas ut under perioden juli.

**Antal semesterdagar för helt semesterår utges enligt följande om inte annat avtalats i anställningsavtalet.**

25 semesterdagar

Om anställningen upphör inom fem år ska den uttagna förskottssemestern avräknas mot semesterersättning med värdet av förskottet vid anställningens upphörande. Uttagen förskottssemester efterskänks i samband med att anställningen varat i fem år eller mer.

### Semesterlön och ersättning

Semesterlönen utgörs av den på semestertiden aktuella månadslönen och semestertillägg som för varje betald

semesterdag utgör 0,8 % av den anställdes aktuella månadslön. Semesterersättning utgör 5,4 procent av aktuell

månadslön per outtagen betald semesterdag (beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen plus 0,8 procent).

För varje uttagen obetald semesterdag, görs avdrag med 4,6 procent från den aktuella månadslönen.

### Semester, outtagen

Outtagna semesterdagar som finns kvar vid anställningens upphörande ersätts med 5,4 % av den aktuella månadslönen per semesterdag eller 4,6 % om semestertillägget är utbetalat.

### Semester, sjukdagar

Hela sjukdagar som infaller under semesterledigheten räknas inte som semesterdagar utan som sjukfrånvaro. Arbetstagaren kan begära ersättningssemester om denne anmält sjukfrånvaro till arbetsgivaren och kan bevisa sin sjukdom antingen genom läkarintyg eller genom uppgift från Försäkringskassan.

### Semester, sparad

Den betalda semester som överstiger 20 dagar kan sparas i högst fem år. De sparade semesterdagarna ska tas ut i den ordning de sparats. Antalet sparade semesterdagar får inte vid något tillfälle sammanlagt överstiga 25 dagar.

**För mycket semester**

Om man av någon anledning fått ut för mycket semester är den anställde återbetalningsskyldig. Detta kan uppstå exempelvis om någon tar ut full semester, men sedan slutar under hösten, eller varit långvarigt sjuk (mer än 180 dagar) eller varit havandeskapsledig (de 120 första dagarna är semestergrundande).

### Sjukdom

Sjukanmälan gör den anställde till närmaste chef. Den anställde bör om möjligt ange trolig återkomstdag till arbetet.

Arbetsgivaren är skyldig att betala sjuklön de första 14 dagarna. From dag 15 utbetalas sjuklön av Försäkringskassan. Vid sjukfrånvaro som överstiger en vecka, ska läkarintyg från den åttonde sjukdagen lämnas till förskolechef. Läkarintyg kan dock i särskilda fall krävas redan från första sjukdagen. När den anställde är tillbaka i arbetet ska han/hon lämna uppgift om sin sjukfrånvaro till närmaste chef.

För information angående karensdagar m.m. hänvisas till Försäkringskassan.

### Skyddsombud

På ett arbetsställe med minst fem anställda ska skyddsombud utses. Skyddsombuden är de anställdas företrädare i arbetsmiljöfrågor och ska inom respektive områden verka för en tillfredsställande arbetsmiljö och för att engagera personalen att aktivt delta i arbetet att skapa en god arbetsmiljö. Alla i personalgruppen ska vara med i valet av skyddsombud, detta ska även dokumenteras i mötesprotokollet.

Om ett arbete innebär omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa kan ett skyddsombud avbryta arbetet i avvaktan på att Arbetsmiljöverket tar ställning i frågan. Vidare kan skyddsombud avbryta ensamarbete om det är nödvändigt ur skyddssynpunkt. Det förutsätts i båda fallen att rättelse inte genast har kunnat uppnås genom att skyddsombudet har vänt sig till närmaste chef.

DITT FÖRETAG ska informera skyddsombuden om förhållanden som är av betydelse för deras verksamhet. Skyddsombuden har också rätt till utbildning. Skyddsombuden bör sträva efter att fullgöra sina funktioner på ett sådant sätt att minsta möjliga störning uppstår i arbetet. Finns inget skyddsombud på arbetsplatsen kan vi använda oss av det regionala ombudet.

## T

### Tidredovisning

Tidredovisning skall lämnas in till ekonomiansvarig i slutet av varje månad för attest. På tidrapporten anges ev. avvikelser såsom semester, sjukdom, eller utlägg.

### Tjänstledighet med bibehållen lön

Permission ges vid nedan tillfällen

* Nära anhörigs död, 3 dagar (avser make/maka, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar samt partner och dennes föräldrar).
* Läkar- sjuk- samt tandläkarvård (ska förläggas så att de i minsta mån inkräktar på arbetstiden).

Ledigheten utgår med lön och är semestergrundande.

* När det gäller ledighet vid längre behandlingar eller återkommande läkarbesök, beviljas denna utan lön.

### Tjänstledighet, uttag av ledighet

Allt uttag av ledighet ska godkännas av förskolechef och meddelas medarbetare som påverkas. Vissa månader under året är mer arbetskrävande än övriga månader. Detta innebär att den anställde måste anpassa sig efter dessa förhållanden och undvika att planera ledighet under de mest arbetsbelastade månaderna.

**Tystnadsplikt och sekretess**

Alla anställda omfattas av bestämmelser om tystnadsplikt och sekretess. Det innebär att uppgifter om enskildas personliga förhållanden INTE får lämnas ut till obehöriga personer eller till någon myndighet. Förbudet att lämna ut uppgifter gäller vare sig det sker muntligen eller genom att handling lämnas ut, visas upp eller sker på annat sätt.

## U

### Utbildning

DITT FÖRETAG främjar att anställda vidareutvecklas. Utbildning skall planeras i samråd med och attesteras av närmaste chef.

### Utvecklingssamtal

Hålls regelbundet minst en gång per år mellan närmaste chef och varje medarbetare.

## Ö