[FÖRETAGET]

Personalhandboken



Innehåll

Kontakt 3

People & Payroll 3

1. Anställning 4

1.1 Ny på jobbet 4

1.2 Kollektiv- och löneavtal 4

1.3 Arbetstid 4

1.4 Arbeta på distans/ Hybrid 5

1.5 Arbetsredskap 5

1.6 Resor och kvitton 5

1.8 One to ones 5

1.9 Lärande & Utveckling 6

1.10 Bisyssla 6

1.11 Avsluta din anställning 6

Uppsägning 6

Pensionsavgång 7

2. Lön och förmåner 7

2.1 Löneutbetalning 7

2.2 Tidredovisning 7

2.3 Sjukfrånvaro 8

2.4 Lönerevision 8

2.5 Pension & Försäkringar 9

2.6 Förmåner 10

Friskvårdsbidrag 10

Erbjudanden från träningskedjor 10

Löneväxling 11

Personalstödsprogram 11

Övriga Förmåner 13

2.7 Gåvor 13

3. Ledighet och frånvaro 14

3.1 Semester 14

3.2 Föräldraledighet 14

Vad säger lagen? 14

Föräldralön 14

3.3 Tjänstledighet 15

Tjänstledighet för studier 15

Tjänstledighet för Militärtjänst 15

Tjänstledighet för att starta eget 15

Tjänstledighet för att prova annat arbete 16

3.4 Global Volunteer Days 16

3.5 Life leave 17

3.6 Röda dagar /Halvdagar 18

4. Arbetsmiljö, friskvård och hälsa 19

4.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) 19

4.2 Skyddsombud 19

4.3 Hur du anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor 19

Vad ska man anmäla? 19

Tillbud 20

Olycksfall på arbetsplatsen 20

Blanketter 21

4.4 Medarbetarenkät 22

4.5 Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier 22

Kränkande Särbehandling 22

Trakasserier 23

4.6 Företagshälsovård 24

4.7 Rehabilitering 24

4.8 Alkohol, rökning och droger 26

4.9 Utrymning och första hjälpen 27

5. Fackliga organisationer 27

5.1 Akavia 27

5.2 Unionen 27

6. Policys 28

# Kontakt

## People & Payroll

LÄGG TILL KONTAKTPERSONER

Personalhandboken gäller för anställda på [FÖRETAGET]

# 1. Anställning

I det här avsnittet hittar du viktig information om din anställning på [FÖRETAGET]

## 1.1 Ny på jobbet

Välkommen till [FÖRETAGET] I vår teamskanal Ny@[FÖRETAGET]hittar du all information du behöver. Där hittar du bland annat info om system och rutiner på [FÖRETAGET] People Teamet lägger till dig i kanalen i samband med att du startar din anställning.

## 1.2 Kollektiv- och löneavtal

På **[FÖRETAGET]** tillämpar vi Tjänstemannaavtalet Gröna och [FÖRETAGET]Sverige AB som arbetsgivare har ett avtal med Almega. För dig som medarbetare kan det vara bra att veta att vi samverkar med Unionen och Akavia.

Läs hela kollektivavtalet Tjänstemannaavtalet Gröna

Läs hela löneavtalet Tjänstemannaavtalet Gröna

## 1.3 Arbetstid

Vid [FÖRETAGET]är normal arbetstid 37,5 timmar per vecka. Under perioden 1 juni - 31 augusti är arbetstiden 35 timmar per vecka.

Oreglerad arbetstid

De flesta medarbetare vid [FÖRETAGET]har s.k. oreglerad arbetstid. Det innebär att du har ett större enskilt ansvar avseende arbetstidsförläggning, men också frihet att i relation till

## 1.4 Arbeta på distans/ Hybrid

På [FÖRETAGET]erbjuder vi de flesta medarbetare möjlighet att arbeta på distans/hybrid till viss de men där minst 3 dagar per vecka ska spenderas på kontoret/hos kund.

## 1.5 Arbetsredskap

[FÖRETAGET]tillhandahåller de arbetsredskap som är nödvändiga för dig för att kunna utföra ditt arbete. Detta innefattar dator, telefon och terminalglasögon. Vi utrustar även kontoret med ergonomiskt korrekta möbler och utrustning.

Dator tillhandahålls av IT

Telefon tillhandahålls av kontorsansvarig

Terminalglasögon tillhandahålls i samarbete med Synoptik för Stockholm och Göteborg. Du hittar en rekvisition för detta

För Ronneby finns avtal med Mårtenssons Optik, du hittar en rekvisition   
*Notera att terminalglasögon kräver ingen PO.*

## 1.6 Resor och kvitton

För vissa befattningar kan resor och utlägg i tjänsten förekomma. Stäm alltid av med chef/finance innan utlägg görs, för att säkerställa att de följer gällande riktlinjer.

Reseräkningar görs i systemet Flex som alla medarbetare med månadslön har tillgång till.

## 1.8 One to ones

Inom [FÖRETAGET] arbetar vi med korta och löpande avstämningar mellan chef och medarbetare som en del av vår performance management process, och som kompletterar ett längre årligt medarbetarsamtal.

Du som medarbetare äger agendan och tar utgångspunkt i;

* Nuläge (Hur mår jag just nu? Vad är aktuellt just nu?)
* Mål
* Utveckling

Möten på ca 30 minuter hålls mellan var 4:e -8:e vecka, och bestäms i samråd mellan chef och medarbetare. Mötet kan ske i olika former såsom F2F, walk-and-talk, över en kopp kaffe eller i Teams.

Din chef ansvarar för att skicka återkommande kallelser så att dessa ligger i bådas kalendrar samt att ge löpande feedback i mötena. Du som medarbetare ansvarar för att komma förberedd till mötet med en agenda om vad du vill ta upp under mötet.

Du kan läsa mer om FÖRETAGETS Performance Management process

## 1.9 Lärande & Utveckling

[FÖRETAGET]uppmuntrar alla medarbetare att löpande lägga tid på lärande och utveckling. Det utgör en viktig del av våra värderingar att ligga i framkant, att vara nyfiken på att lära sig nytt och att ta ett eget ansvar att söka ny information och kunskap.

För att lyckas med det erbjuder [FÖRETAGET]en **Lärandetimme** som vi uppmuntrar alla anställda att utnyttja varje vecka.

Det finns ett stort utbud av e-learning att tillgå inom [FÖRETAGET];

På vårt globala intranät The Source finns sidan IGrow där vi samlat allt som är relevant för samtliga anställda

Alla anställda har även gratis tillgång till LinkedIn Learning som har flera tusen online kurser inom alla möjliga ämnen (läs här hur du aktiverar ditt konto)

För specifikt lärande inom **Insights** finns även Honeycomb, och för att hitta rekommenderade lärandevägar finns ett material med länkar sammanställt i Filen

Här finns ett stort utbud av utbildningar inom allt från Leadership, Personal Effectivnesstill Client & Impact

Här finns verktyg för dig som vill ha information och verktyg hur du kan tänka kring din karriärutveckling.

## 1.10 Bisyssla

Du som anställd får inte direkt eller indirekt bedriva med [FÖRETAGET]eller övriga bolag inom Bain konkurrerande verksamhet. Du får inte heller åta dig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på ditt arbete i tjänsten.

VD skall alltid informeras om bisyssla. Om du avser att åta dig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, skall godkännande först inhämtas från VD.

## 1.11 Avsluta din anställning

### Uppsägning

Om inget annat enskilt avtalats i anställningsavtalet gäller de uppsägningstider som anges i kollektivavtalet. Uppsägningen sker till din närmaste chef, skriftligen eller per mail.

Information om din uppsägningstid finner du i ditt anställningsavtal. De allra flesta anställda har en uppsägningstid som följer de regler som återfinns i våra kollektivavtal, men beroende på vilken position du har kan det även förekomma individuella överenskommelser om uppsägningstidens längd.

### Pensionsavgång

Har du planer på att gå i pension vill vi att du meddelar din chef och lägger en Ticket till payroll i god tid, senast två månader innan din planerade sista anställningsdag.

I Sverige finns ingen fast pensionsålder, men du har rätt att kvarstå i anställning till 69 års ålder (2023).

Om du väljer att kvarstå i tjänst gäller dina anställningsvillkor oförändrade förutom pension och försäkringar. Vi följer Industrins och handelns tilläggspension för tjänstemän (ITP). Enligt planen upphör företagen att betala pensionspremier och sjukförsäkringar vid 65 år.

# 2. Lön och förmåner

I det här avsnittet hittar du viktig information kopplat till Löner och Förmåner på [FÖRETAGET]

## 2.1 Löneutbetalning

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller under lördag, söndag eller helgdag, utbetalas lönen sista bankdag före helgen.

Byte av lönekonto: Om du byter lönekonto ber vi dig också meddela det till lägga en Ticket till Payroll

För kontakt gällande alla lönerelaterade ärenden, kontakta Payroll via en ticket här:

## 2.2 Tidredovisning

På [FÖRETAGET]använder vi Maconomy för att redovisa såväl arbetstid som avvikelser (t.ex. semester och sjukdom). Tid rapporteras på olika tidkoder beroende på vilken avdelning du är anställd, detta gäller även avvikelser. Din chef kan hjälpa dig med rätt tidkoder vid anställningens start.

Tidrapporterna för respektive månad behöver vara klara (=”submitted”) den sista i månaden och attesterade av chef de första dagarna i nästkommande månad.

Frågor kring tidrapportering hänvisas till Payroll för avvikelser som semester/sjukdom/föräldraledighet, och till Finance när det gäller projekt och koder.

## 2.3 Sjukfrånvaro

Om du blir sjuk så ska du så snart som möjligt meddela detta till din närmaste chef. Sjukfrånvaron tas sedan upp i den vanliga tidrapporteringen som chefen sedan attesterar.

Arbetar du som timanställd intervjuare ska sjukanmälan göras till din arbetsledare.

Glöm inte att sjukanmäla dig om du blir sjuk under semestern. Anmäl så snart som möjligt så att rätt sorts frånvaro kan rapporteras in i systemen.

Från och med den 8:e sjukdagen (kalenderdagar) krävs att läkarintyg lämnas till Payroll som styrker att arbetsförmågan är nedsatt, (räcker med kopia). Detta för att du som anställd ska vara berättigad till sjuklön.

Om arbetsgivaren begär, ska du som anställd lämna läkarintyg från en tidigare dag och arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Anmälan till Försäkringskassan görs av Payroll när du som anställd varit sjuk i mer än 14 dagar. Dock så ansvarar du själv för att skicka in läkarintyget till Försäkringskassan.

Frånvaro utan lov eller giltigt skäl är olovlig frånvaro. Sådan frånvaro är ett avtalsbrott som ses med största allvar och kan - vid upprepning - utgöra grund för uppsägning.

## 2.4 Lönerevision

Lönerevision kan ske vid följande tillfällen:

Årlig lönerevision som baseras på kvalifikation och prestation. Lönejusteringen sker utifrån chefernas övergripande prestationsbedömning utifrån de mål man har haft under bedömningsperioden samt de kostnadsramar som fastställts i centrala och lokala förhandlingar.

Befordran till en roll med mer kvalificerade arbetsuppgifter och högre svårighetsgrad. Lönejustering ska ske när befordran sker.

Andra justeringar: Efter provanställningsperiod, utjämnande justering som kan bero på att den anställde har halkat efter lönemässigt av olika skäl och justering för att behålla nyckelpersoner.

Läs mer om lönesättning i vår lönepolicy här

## 2.5 Pension & Försäkringar

Som anställd på [FÖRETAGET]har du genom kollektivavtalet tecknad pension och försäkringar:

* Pension: ITP1 och ITP2 (via Söderberg & Partner)
* Sjukpension
  + Försäkrad i Alecta87
  + Ersättning efter 3 månaders sjukdom
  + ~ 70-75% av lönen, inkl. ersättning från försäkringskassan
* Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
  + Vid arbetsskada, olycksfall i arbetet, färdolycksfall etc
  + Ersättning för inkomstförlust, kostnader, sveda och värk etc
* Livförsäkring (TGL)
  + Engångsbelopp utbetalas vid dödsfall:
    - 6 prisbasbelopp till efterlevande partner
    - 2 prisbasbelopp till varje barn under 17 år

Om du har pensionsförmån enligt ITP1 sker huvudsaklig rådgivning via Collectums hemsida. Du kan också ringa Collectums kundtjänst för privatpersoner 020-40 85 00.

Om du har annan pensionsförmån eller om du omfattas av ITP2 och har en lön över 10 IBB har du tillgång till rådgivning via försäkringsmäklare hos Söderberg & Partners.

Läs mer om Pension & Försäkringar i vår policy här.

Frivillig gruppförsäkring

Som en frivillig personalförmån har [FÖRETAGET]tecknat ett antal försäkringsmoment genom Söderberg & Partners för att du vid behov ska kunna komplettera dina försäkringar.

I denna informationsfolder hittar du all information om den frivilliga gruppförsäkringen.

För att ansöka om gruppförsäkring fyller du i denna blankett och skickar sedan in den på angiven adress.

Du hittar även all information om försäkringarna, blanketter och avgifter på Söderberg & Partners hemsida. Logga in genom att klicka på Logga in uppe i högra hörnet och sedan på "Gruppförsäkring" nere till höger. Logga in med användarnamn TNS och lösenord re364in.

Premierna dras på nettolönen och möjlighet till fortsättningsförsäkring finns.

För frågor kring gruppförsäkringen kontakta kundservice 060- 740 24 40.

Som nyanställd har du en unik möjlighet att teckna dig för ett års gratis gruppförsäkringsskydd upp till en viss nivå. Teckna dig inom tre månader från ditt anställningsdatum för att ta del av erbjudandet.

## 2.6 Förmåner

### Friskvårdsbidrag

För att ge våra medarbetare möjlighet att värna om sin hälsa erbjuder vi friskvårdbidrag på 3 000 kr per år. Friskvårdsbidraget omfattar tillsvidareanställda (heltid och deltid) samt visstidsanställda med månadslön. För visstidsanställda proportioneras beloppet i relation till den arbetade tiden. För anställda som börjar under året så utgår ersättning per antal månader som man arbetat, där första månaden är den månad där startdatum återfinns. Föräldralediga är berättigade till bidrag på samma villkor, men vid tjänstledighet utgår inte friskvårdsbidrag.

För timanställda gäller att man måste ha jobbat 800 timmar kalenderår 1 för att berättigas till friskvårdsbidrag kalenderår 2. Perioden för beräkningsunderlag för detta är kalenderåret, d.v.s. 1 januari-31 december.

Utbetalning av friskvårdsbidrag görs på ordinarie löneutbetalning. Maila kvitto innehållande namn, träningsform, avsedd period och bolagets uppgifter (namn/organisationsnummer) i en ticket här: [länk till serviceportal]

### Erbjudanden från träningskedjor

Alla erbjudanden vi har med nedan träningskedjor hittar du här

Nordic Wellness Giltigt tom 20250630

Ort: Stockholm & Göteborg

Hemsida: nordicwellness.se

Hur du går tillväga: Ta med anställningsbevis (anställningsavtal eller lönespecifikation) till gymmet och köp ditt årskort på plats. Om du vill använda ditt friskvårdsbidrag lämnar du sedan in kvittot till din lönehandläggare och får ut ersättningen vid nästa löneutbetalning.

För nya medlemmar tillkommer en 100 kr startavgift, för att betala via autogiro tillkommer en avgift på 295 kr. Kortet är personligt.

Fitness 24 Seven – giltigt tom 20260331

Ort: Stockholm & Göteborg

Hemsida: fitness24seven.com

Hur du går tillväga: Ta med anställningsbevis (anställningsavtal eller lönespecifikation) till gymmet och köp ditt årskort på plats. Om du vill använda ditt friskvårdsbidrag lämnar du sedan in kvittot till din lönehandläggare och får ut ersättningen vid nästa löneutbetalning.

Kontakt: Medlemsservice

### Löneväxling

[FÖRETAGET]erbjuder sina anställda att göra löneväxling/bruttolöneavdrag (löneväxling) för vissa typer av tjänster - ögonlaserbehandling och IVF. Bruttolöneavdrag innebär att faktura för tjänsten skickas till oss som arbetsgivare - och du betalar genom ett avdrag på din bruttolön (lön innan skatt). Avbetalningen ska ske inom 6 månader från att vi har fått fakturan och det måste finnas en överenskommelse mellan den anställda och företaget innan tjänsten används - det går inte att göra bruttolöneavdrag retroaktivt.

Om du funderar på att genomgå någon av dessa behandlingar och vill betala genom bruttolöneavdrag - hör av dig till Payroll med en ticket i god tid. Att göra ett bruttolöneavdrag kan ge påverkan på andra typer av ersättningar och det är därför viktigt att du i god tid innan du tänkt utnyttja förmånen har fått all relevant information och en överenskommelse har hunnit skrivas mellan dig och företaget.

### Personalstödsprogram

[FÖRETAGET]erbjuder ett personalstödsprogram med rådgivning av licensierade experter inom en mängd olika områden. Förmånen gäller våra anställda och deras familjemedlemmar, även timanställda, 832-anställda och konsulter. Personalstödsprogrammet innebär tillgång till rådgivning via telefonen gällande tex stress, fysisk hälsa, relationer, ångest, livsförändringar och mycket annat.

Programmet levereras genom Workplace Options och bekostas globalt.

Vilken typ av stöd omfattar förmånen?

1) Rådgivning

* Konfidentiell, oberoende och opartisk rådgivning
* Tillgängligt på svenska, dygnet runt, 7 dagar i veckan
* Tillgängligt för anställda och deras partner eller familj, inklusive timanställda och konsulter
* Anställda har också tillgång till support via email, och online chat, samt genom smartphone appen iConnectYou.
* Tillgång till 5 rådgivningstillfällen per ärende och år
* Tillgång till en skräddarsydd webbsida men ytterligare information och artiklar (eng)
* Rådgivning genom licensierade rådgivare inom olika expertisområden (tex terapeut / psykolog) på svenska: Du matchas med en rådgivare som är bäst lämpad för det ärende du anmäler. Kontaktinformation ska erbjudas inom 48h och första rådgivningstillfället inom 5 arbetsdagar. Rådgivningen ges upp till 50 minuter per tillfälle beroende på ärende

Exempel på områden där du kan få rådgivning (ej uttömmande);

* Förbättra självaktning och självförtroende
* Förlust av närstående
* Hantera livsförändringar
* Ångest
* Droganvändande
* Föräldraskap
* Relationsstöd
* Fysisk hälsa
* Karriärutveckling
* Konflikt
* Känsla av osäkerhet, press på arbetsplatsen
* Privatekonomi, skulder

2) Aware: Ett 6-stegs mindfulness program som inkluderar individuell coaching och material

3) In My Hands: en digitalt levererad kognitiv beteende terapi (cCBT), inklusive inbokad uppföljning

4) Life Coaching: upp till 6 sessioner livscoaching via telefon, för att hjälpa medarbetare att navigera livsförändringar och maximera personlig och professionell potential

5) Arbetslivsrådgivning, tips, övriga resurser för ämnen som barnpassning, föräldraskap, hemtjänst, legal eller finansiell rådgivning, friskvård.

6) Chefsstöd: Manager Assist

Utöver förmånen för alla medarbetare innehåller tjänsten också en chefsrådgivning för dig som ledare inom [FÖRETAGET]:

Tjänsten innebär telefonrådgivning för chefer där du som chef kan komma i kontakt med en specialist som kan ge rådgivning inom områden som;

-Hur man hanterar en konflikt

-Problem med droganvändande

-Bygga högpresterande team

-Hur man arbetar med mångfald i teamet

Här kan du också läsa mer om hur leverantören Workplace Options presenterar tjänsten (eng) där det finns en del exempel på frågor som kommer in. Tjänsten är global och typen av frågor kan variera mycket beroende på land och kultur.

Hur får jag access till förmånen?

Access till webbportal hittar du här: EAP

Password: företaget

Steg 1) Välj Company Code: [FÖRETAGET]

Steg 2) Välj språk (engelska)

Steg 3) Login

Access via telefonnummer (Sverige): 020-980 730 (tollfree), +46 775 757 455

Ring numret ovan och boka in en tid som passar för dig

Du kan också få access till personalstödsprogrammet via en app som heter iConnectYou. Här hittar du en guide för hur du laddar ner appen och kommer igång.

För frågor om förmånen vänder du dig till People Teamet.

### Övriga Förmåner

Vinstdelning

För dig som inte ingår i någon annan bonusmodell utgår en vinstdelning om 1% (av utbetald årslön) under förutsättning att Divisionen når sina mål för föregående år.

Vaccinering

[FÖRETAGET]erbjuder vaccinering mot säsongsinfluensa. Detta utbetalas mot reseräkning

## 2.7 Gåvor

Belöningar

Vid särskilt fina arbetsinsatser och prestationer kan företaget ge de anställda en belöning, s.k. gratifikation.

Resultatet av insatserna ska vara synbart och uppenbart för alla samt vara av ett klart värde för företaget. Det kan t.ex. gälla arbeten som har pågått en viss tid, men som genom den anställdes särskilda engagemang och insatser har lett till ett specifikt och positivt resultat.

Respektive avdelningschef lämnar förslag på belöningar till företagets VD. Beroende på arbetsinsatserna kan värdet av belöningarna eller gratifikationerna variera.

Belöningarna jämställs med lön och beskattas med engångsskatt

Gåvor till anställda

När en anställd fyller 50 år uppmärksammas detta med en gåva från företaget. Respektive avdelningschef ansvarar för uppvaktningen. Värdet på gåvan: max 2 000 kronor. Gåvan får inte bestå av pengar eller liknande, t.ex. värdepapper eller presentkort som kan lösas in mot kontanter. Presentkort som inte kan lösas in mot kontanter går däremot bra att inhandla som gåva till medarbetare.

När någon slutar på företaget är praxis att avdelningens ledare samlar pengar från kollegor till gåvan. Företaget bidrar för medarbetare från 6 års anställningstid med 500 kr samt tårta och blommor. För medarbetare med lång anställningstid, dvs från 10 år och mer, bidrar företaget med 1 500 kr samt tårta och blommor.

Lång anställningstid (25 år) uppmärksammas årligen. People Teamet inhandlar Superpresentkort för detta ändamål, hör av dig till People Teamet för frågor gällande detta.

Övriga gåvor/belöningar likställs med lön och är föremål för förmånsbeskattning (gäller dock ej blommor i samband med födelsedagar etc., är ni osäkra, kontakta Payroll via en ticket här: [länk till serviceportal]

Du kan läsa mer om vilka regler som finns för gåvor, och beskattning av sådana, på Skatteverkets hemsida.

# 3. Ledighet och frånvaro

## 3.1 Semester

Din semesterrätt regleras i ditt anställningsavtal. Minmum antal semesterdagar enligt lag är 25 dagar per år. I anställningsavtalet kan avtalas om ytterligare 5 dagar, dessa är då kompensation för viss övertid och man kan därför inte både ha 30 dagars semesterrätt och rätt till betald övertid.

Semester tjänas in från 1/4-31/3 år 1 och kan tas ut under perioden 1/4-31/3 år 2 osv. Du kan självklart ändå vara ledig året du börjar din anställning, då [FÖRETAGET]tillämpar förskottssemester. Skulle du själv säga upp dig inom fem år dras förskottsskulden mot intjänad semester. Efter fem år avskrivs skulden.

Semester skall tas ut med minst 20 dagar per år, resterande dagar kan sparas upp till fem år. Du som medarbetare har rätt till 4 veckors sammanhängande semester under huvudsemesterperioden (juni-augusti) men det är du och din chef som tillsammans kommer överens om hur semester förläggs.

Du kan se dina intjänade och sparade semesterdagar på din lönespec. Observera att dagar som tagits ut för innevarande månad syns på lönespecen först månaden efter.

Semesterns förläggning bestäms i samråd med din närmaste chef och längre ledighet (minst en månad) skall läggas in i Workday och tidrapporteras också i Maconomy.

## 3.2 Föräldraledighet

På [FÖRETAGET]ser vi mycket positivt på våra medarbetares föräldraskap. Det är också en målsättning att alla medarbetare skall kunna förena föräldraskap och arbete. Ambitionen skall alltid vara att försöka lösa alla medarbetares önskemål om föräldraledighet på ett, för alla parter, bra sätt.

### Vad säger lagen?

Enligt föräldraledighetslagen finns det flera möjligheter till ledighet. Det kan t.ex. vara fråga om ledighet i samband med barns födelse, eller om ledighet för vård av sjukt barn. I grunden har föräldrar rätt att vara helt lediga i samband med barns födelse samt till dess att barnet har fyllt 18 månader. Varje förälder har också rätt till delledighet då ersättning från Försäkringskassan i form av föräldrapenning eller tillfällig föräldrapenning tas ut, t.ex. för vård av sjukt barn eller ledighet för barn med vårdnadsbidrag. Småbarnsföräldrar har också rätt att förkorta sin arbetstid ned till 3/4 av normal arbetstid för en heltidsanställd fram till barnet har fyllt 8 år.

Ansökan om föräldraledighet skall ske 2 månader i förväg eller så snart det är möjligt. Ledighet som avser 100% ledighet samt varaktighet över en månad skall registreras i Workday.

### Föräldralön

På [FÖRETAGET]har föräldrar rätt till föräldralön enligt lokalt avtal mellan Arbetsgivaren och Unionen. För hjälp med uträkning gällande föräldralön kontakta Payroll via en ticket här: [länk till serviceportal]

## 3.3 Tjänstledighet

### Tjänstledighet för studier

Rätten till ledighet för studier gäller alla medarbetare som varit anställda inom företaget under en sammanhängande 6 månaders period (eller 12 månaders anställning under en 2 års period). Ansökan om ledighet ska ske senaste 6 månader innan de avsedda studierna ska påbörjas. Företaget har även en möjlighet, om ledigheten inte är förenlig med företagets verksamhet, att skjuta upp studierna i 6 månader. Det finns ingen gräns för hur lång tid studierna få pågå, dock finns det krav på att studierna ska vara:

1) Planmässiga (vilket innebär att självstudier inte ger arbetstagaren rätt till ledighet)

2) Kunskapsförmedlande (vilket innebär att studierna inte ska vara av hobbykaraktär eller syfta till opinionsbildning)

3) inkludera någon form av Undervisning

Skulle studierna vara relaterade till anställningen samt gynna arbetet inom företaget kan närmaste chef godkänna att studierna ska berättiga den anställda till lön och bibehållna förmåner. I dessa fall kan företaget även bekosta kursavgifter. För utbildning som inte faller inom dessa ramar (relaterade till anställning eller gynnar företaget) så görs fullt löneavdrag under perioden/perioderna den anställde är tjänstledig för studier. Vid återgång till arbetet efter studier ska arbetsgivaren erbjuda samma anställning, eller en likvärdig anställning, som arbetstagaren hade innan tjänstledigheten.

### Tjänstledighet för Militärtjänst

Tjänstgöring inom totalförsvaret, t.ex. grundutbildning och repetitionsutbildning, ger rätt till ledighet från arbetet. En anställd har också rätt att vara ledig för tjänstgöring inom civilförsvaret eller för reservofficersutbildning. Den som har fått en inkallelseorder, eller t.ex. planerar att anmäla sig till reservofficersutbildning, måste meddela affärsområdeschef om när ledigheten börjar och hur länge den ska pågå. All ledighet för militärtjänstgöring medför fullt löneavdrag.

### Tjänstledighet för att starta eget

Du som anställd har rätt att vara tjänstledig i högst sex månader för att starta och driva eget företag i enlighet med vid var tid gällande lag (1997:1293) om rätt till ledighet för att bedriva näringsverksamhet. Rätten till ledighet omfattar tjänstledighet på heltid under maximalt sex månader. För rätt till ledighet krävs att du varit anställd på företaget under de senaste sex månaderna eller sammanlagt tolv månader under de senaste två åren. Den verksamhet som ska bedrivas får inte konkurrera med företagets verksamhet eller på annat sätt innebära väsentlig olägenhet för arbetsgivarens verksamhet. Företaget har då rätt att vägra ledigheten.

Företaget kan också vägra ledigheten, eller skjuta upp den, om den skulle medföra betydande olägenhet för verksamheten.

Eventuella önskemål om ledighet ska meddelas till affärsområdeschef minst tre månader i förväg.

### Tjänstledighet för att prova annat arbete

Du som anställd har rätt att vara tjänstledig för att pröva annat arbete om denne på grund av sjukdom har nedsatt arbetsförmåga i enlighet med vid var tid gällande lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom prova annat arbete. En förutsättning för ledighet är att du har nedsatt arbetsförmåga under en period om minst 90 dagar samt har ingått ett anställningsavtal med annan arbetsgivare under perioden från dag 91 till och med dag 180 av sjukperioden. Rätten till ledighet omfattar en period om högst 12 månader.

Anmälan om ledighet ska göras senast två veckor före ledighetens början till affärsområdeschef.

## 3.4 Global Volunteer Days

Som ett socialt ansvarstagande har [FÖRETAGET]Globalt infört en policy där samtliga medarbetare ges två arbetsdagar per kalenderår att ägna sig åt välgörenhet med bibehållen lön med syfte att bidra till och engagera oss i samhället.

[FÖRETAGET]uppmuntrar välgörenhet då det:

* Demonstrerar våra värderingar genom att involvera oss i vårt lokala samhälle
* Ser till att våra medarbetares kompetenser är utnyttjade och en fördel för samhället
* Tillåter medarbetare att ge tillbaka till frågor de brinner för.

Medarbetarens närmsta chef godkänner ledigheten i Workday samt den valda välgörenheten, medarbetaren bör schemalägga välgörenheten med så liten påverkan som möjligt på verksamheten. Tiden läggs som Other Absences i Maconomy.

Den valda välgörenheten ska vara en etablerad, allmännyttig och ideell välgörenhetsorganisation som bedrivs med syfte att hjälpa behövande personer eller samhällsområden.

## 3.5 Life leave

Ibland händer saker i livet och vi vill då möjliggöra för dig som anställd på [FÖRETAGET]att kunna vara ledig och ta hand om dig och dina närstående.

Life Leave” kan nyttjas med upp till 5 betalda dagar + möjlighet till ytterligare 5 obetalda dagar per ”Life event”. Det finns inga begränsningar om hur många gånger per år ”Life Leave” kan nyttjas av en enskild medarbetare.

Några villkor:

* Ledigheten skall vara godkänt av närmaste chef
* Det finns inga begränsningar för antal ”Life leaves” per anställd och år
* Du som är Timavlönad med redan inbokade pass omfattas av ”Life Leave”

Dessa räknas som närstående:

* *Partner/make/maka*
* *Barn (inklusive bonus- och fosterbarn)*
* *Föräldrar och svärföräldrar*
* *Syskon*
* *Syskonbarn/systerbarn*
* *Nära vän/granne*
* *Mor- och farföräldrar*

”Events”

* Svår sjukdom hos närstående som inkluderar sjukhusvård
* Uppdelning av vårdupplägg för barn/äldre
* Vård av närstående i livets slutskede eller livshotande sjukdom
* Närståendes bortgång
* Närståendes olycka eller skada
* Begravningar, kremationer eller begravningar inklusive uppfyllande av religiösa eller kulturella förväntningar
* Missfall eller komplikation vid graviditet (även för partner)
* Olycka I hemmiljö – (översvämning/ brand/ inbrott)
* Fertilitetsbehandling (även för partner)
* Kris kopplad till psykisk ohälsa
* Separation eller skilsmässa från partner/make/maka

## 3.6 Röda dagar /Halvdagar

Vardag före röd dag är arbetstiden 5,0 timmar. Undantag dag före Nationaldag då full arbetstid gäller, samt för personal med fastlagt arbetsschema där annat anges.

Midsommar-, jul- och nyårsafton är lediga dagar. Undantag gäller för personal med fastlagt arbetsschema där annat anges.

I det fall Nationaldagen (6 juni) infaller under veckoslutet kompenseras de anställda med annan ledig dag

Klämdagar är alltid vanliga arbetsdagar.

Röda dagar och lediga timmar vid 5-timmarsdagar registreras som Public Holiday i Maconomy.

Röda dagar och 5-timmarsdagar 2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Högtid** | **Veckodag** | **Arbetstid** |
| 01-jan | Nyårsdagen | Onsdag | ledig |
| 06-jan | Trettondagen | Måndag | ledig |
| 17-apr | Dagen innan långfredagen | Torsdag | 5 |
| 18-apr | Långfredag | Fredag | ledig |
| 19-apr | Påskafton | Lördag | ledig |
| 20-apr | Påskdagen | Söndag | ledig |
| 21-apr | Annandag påsk | Måndag | ledig |
| 30-apr | Valborgsmässoafton | Onsdag | 5 |
| 01-maj | Första maj | Torsdag | ledig |
| 28-maj | Halvdag innan Kristihimmelsfärd | Onsdag | 5 |
| 29-maj | Kristi Himmelsfärd | Torsdag | ledig |
| 06-jun | Nationaldagen | Fredag | ledig |
| 20-jun | Midsommarafton | Fredag | ledig |
| 21-jun | Midsommardagen | Lördag | ledig |
| 31-okt | Halvdag innan alla helgonsdag | Fredag | 5 |
| 01-nov | Alla helgons dag | Lördag | ledig |
| 24-dec | Julafton | Onsdag | ledig |
| 25-dec | Juldagen | Torsdag | ledig |
| 26-dec | Annandag jul | Fredag | ledig |
| 31-dec | Nyårsafton | Onsdag | ledig |
| 01-jan | Nyårsdagen | Onsdag | ledig |

# 4. Arbetsmiljö, friskvård och hälsa

## 4.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Arbetsmiljöarbetet är ett viktigt ansvar för [FÖRETAGET]som arbetsgivare. Genom att aktivt arbeta med arbetsmiljö skapar vi goda förutsättningar för en hälsosammare organisation.

I arbetsgivarens ansvar ligger att uppmärksamma risker, förebygga dem samt ge instruktioner och informera. Du som arbetstagare har ansvar för att följa instruktionerna samt tydligt tala om för din chef, skyddsombud eller annan ansvarig om arbetsbelastningen eller annat börjar bryta ned din hälsa.

I vår Arbetsmiljöpolicy kan du läsa om våra mål inom arbetsmiljön, de olika ansvarsområdena, samt hur vi arbetar med systematiskt och förebyggande arbetsmiljöarbete.

## 4.2 Skyddsombud

För att försäkra oss om att vi har en säker arbetsmiljö har [FÖRETAGET] skyddsombud på varje kontor. Skyddsombuden företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Medarbetarna utser skyddsombuden, dessa kan inte väljas eller utses av arbetsgivaren.

[FÖRETAGET]s skyddsombud:

Är du intresserad att vara skyddsombud? Hör av dig till ditt fackliga ombud.

## 4.3 Hur du anmäler tillbud, arbetsskador och olyckor

Att rapportera och utreda tillbud och olycksfall på arbetsplatsen är en del av vårt systematiska arbetsmiljöarbete. Rapporterna utgör en kunskapskälla för att kunna säkerställa en god arbetsmiljö och förebygga att du eller någon annan på din arbetsplats råkar ut för en olycka eller skada.

### Vad ska man anmäla?

Kort sammanfattat är ett olycksfall på arbetsplatsen en olycka som skett i samband med arbete, och ett tillbud är en oönskad händelse som hade kunna leda till en olycka.

Nedan följer våra rutiner för rapportering av tillbud och olycksfall med mer utförliga definitioner av begreppen.

### Tillbud

Vad är ett tillbud?

Med tillbud menas en oönskad och oförutsedd händelse som skulle kunnat leda till skada, ohälsa eller olycksfall. Det behöver inte innebära att någon person skadats, eller att någon person varit nära att skadas. En explosion i en för tillfället tom lokal är exempelvis också ett tillbud - nästa gång kan lokalen vara fylld med folk. Även händelser av psykosocial natur, så som exempelvis hot om våld, kan vara föremål för ett tillbud.

Rapportering av tillbud

En anställd som upptäcker brister i arbetsmiljön som kan förorsaka skada, är skyldig att påtala detta för arbetsgivaren. Det är viktigt att alla hjälper till att rapportera så att risker för skador, olyckor eller ohälsa på arbetsplatsen upptäcks. Anses tillbudet vara av allvarligare karaktär anmäls det även till Arbetsmiljöverket.

Observera att tillbud som hade kunnat innebära allvarlig fara för liv eller hälsa omedelbart ska anmälas till arbetsgivaren och Arbetsmiljöverket.

Rutin vid rapportering av tillbud:

* Kontakta People Teamet för att beskriva och dokumentera händelseförloppet så tydligt som möjligt
* People Teamet, kontorsansvarig och aktuellt skyddsombud undersöker de bakomliggande orsakerna och fattar beslut om åtgärder behöver vidtas
* Om eventuella risker för skada kvarstår informeras övriga medarbetare omedelbart
* Beslut fattas om tillbudet ska anmälas till Arbetsmiljöverket
* Då händelsen undersökts och beslut om åtgärder fattats återkopplas ärendet till den berörda medarbetaren muntligt
* Om åtgärder måste vidtas i förebyggande syfte informeras övriga anställda om detta snarast via intranätet

### Olycksfall på arbetsplatsen

Vad är ett olycksfall på arbetsplatsen?

En olycka som inträffat i arbetet, vid färd i arbetet eller vid färd till och från arbetsplatsen kan komma att räknas som ett olycksfall på arbetsplatsen. Vid ett olycksfall kan en person ha blivit svårare eller lättare skadad. Det är viktigt att rapportera alla skador och olyckor så att åtgärder kan vidtas för att förhindra att liknande händelser inträffar i framtiden. Även skador av psykisk karaktär kan räknas som olycksfall, exempelvis vid chock föranlett av hot om våld eller bevittnande av svårare olycka. Skadlig inverkan innebär att arbetstagare under en viss tid utsatts för skadliga faktorer i arbetsmiljön som kan vara orsaken till att en person fått skador.

Lättare olycksfall

Olycksfall som inte är av allvarlig karaktär behöver inte anmälas till Arbetsmiljöverket. De ska dock alltid rapporteras till arbetsgivaren. Lättare olycksfall kan exempelvis innefatta enklare sårskador, lättare sträckning/stukning eller konflikter på arbetsplatsen som inte innefattar hot om våld.

Svårare olycksfall

Svårare olycksfall kan exempelvis innefatta olycka som lett till svårare skador som fraktur, svår blödning, brännskada eller annan kroppslig skada. Svårare skada är också förlust av kroppsdel och skador på sinnesorganen, samt skador som kan medföra långvarig sjukdom eller framtida men.

Observera att ett svårare olycksfall som inneburit allvarlig personskada, dödsfall eller där fler personer samtidigt drabbats av skada omedelbart ska anmälas till arbetsgivaren och Arbetsmiljöverket!

Rapportering av olycksfall

En anställd som råkat ut för en olycka på arbetsplatsen är skyldig att påtala detta för arbetsgivaren. Alla olycksfall som lett till någon form av skada ska rapporteras - vare sig om skadan lett till sjukskrivning eller inte. Anses olycksfallet vara av allvarligare karaktär anmäls den även till Arbetsmiljöverket.

Rutin vid rapportering av olycksfall

* Kontakta People Teamet för att beskriva och dokumentera händelseförloppet så tydligt som möjligt
* People Teamet, kontorsansvarig och aktuellt skyddsombud undersöker de bakomliggande orsakerna och fattar beslut om åtgärder behöver vidtas
* Om eventuella risker för skada kvarstår informeras övriga medarbetare omedelbart
* Beslut fattas om olycksfallet ska anmälas till Arbetsmiljöverket
* Då händelsen undersökts och beslut om åtgärder fattats återkopplas ärendet till den berörda medarbetaren muntligt
* Om åtgärder måste vidtas i förebyggande syfte informeras övriga anställda om detta snarast via intranätet
* Fyll i blankett som skickas till Försäkringskassan som avgör om skadan är att betrakta som arbetsskada
* Om skadan bedöms vara en arbetsskada ska den även anmälas till AFA Försäkring

### Blanketter

Försäkringskassan

AFA Försäkring

Arbetsmiljöverket (Arbetsgivaren anmäler till Arbetsmiljöverket)

## 4.4 Medarbetarenkät

[FÖRETAGET]Engagement Survey (KES) skickas ut globalt varje år. Det är viktigt för oss att du som medarbetare tar dig tid att besvara denna när den kommer. Utifrån resultatet kan Arbetsgivaren arbeta med de utmaningar som finns och kan också se vad som fungerar bra.

## 4.5 Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier

### Kränkande Särbehandling

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.

[FÖRETAGET]s policy är att ingen anställd ska utsättas för någon typ av kränkande särbehandling. Alla anställda har rätt att bli behandlade med respekt och kränkande särbehandling tolereras inte på arbetsplatsen. Om du utsätts för någon typ av kränkande särbehandling är det en rättighet för dig att göra en anmälan om detta till arbetsgivaren och en skyldighet för arbetsgivaren att vidta åtgärder. [FÖRETAGET]vidtar åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Vart du ska vända dig?

Om du upplever att du blivit utsatt för kränkande särbehandling kan du vända till någon av följande:

* Din närmsta chef
* People Teamet
* VD
* Skyddsombud

Hur behandlar [FÖRETAGET]information om Kränkande särbehandling?

Det är viktigt att du som anmälare är medveten om vad som händer med informationen i ett kränkningsärende. Mottagaren av informationen kommer att dokumentera din anmälan med samtlig information och ta vidare anmälan till People Teamet. *All dokumentation anonymiseras och sparas i People Teamets egna arkiv och är inte tillgängliga för andra.*

[FÖRETAGET]s åtgärder vid anmälan om kränkande särbehandling

Disciplinerande åtgärder: Det ligger i vårt ansvar att stoppa kränkningen i syfte att tillrättavisa oönskat beteende genom disciplinära åtgärder såsom korrigerande samtal, skriftliga varningar eller omplaceringar.

Rehabiliterande åtgärder: Du som utsatt ska snarast möjligt få hjälp och stöd bland annat i form av samtal. Även här är det viktigt att du får veta hur och vem du ska vända dig till för att få detta stöd, exempelvis företagshälsovården.

Utredande åtgärder: Händelsen kommer sedan att utredas, om det finns misstankar om att faktorer i arbetsmiljön ligger bakom kränkningen behöver utredning och åtgärder genomföras på organisatorisk nivå. De organisatoriska åtgärderna bygger på att utreda strukturella faktorer som skapar konflikt och kränkningar samt åtgärda dem.

Reparerande åtgärder: Reparerande åtgärder handlar om att reparera relationen mellan parterna. Detta sker genom ett trepartssamtal mellan dig som utsatt, den som utsatte dig för kränkningen samt en chef eller representant från People Teamet. Där får ni berätta om er upplevelse av situationen samt komma överens om hur ni vill samarbeta i den närmsta framtiden.

### Trakasserier

Trakasserier kan antingen vara trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna eller sexuella trakasserier.

[FÖRETAGET]s policy är att ingen anställd ska utsättas för någon typ av trakasserier. Alla anställda har rätt att bli behandlade med respekt och trakasserier tolereras inte på arbetsplatsen. Om du utsätts för någon typ av trakasserier är det en rättighet för dig att göra en anmälan om detta till arbetsgivaren och en skyldighet för arbetsgivaren att vidta åtgärder.

Vad är trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna?

Trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna innebär oönskade handlingar eller beteende som kränker den utsattes värdighet på ett sätt som har anknytning till de skyddade diskrimineringsgrunderna. Trakasserier kan avse fysiskt, verbalt eller annat uppträdande. Handlingarna eller bemötandet ska innebära missgynnande i form av skada eller obehag och på så sätt kränka den enskildes värdighet. Det är den person som är utsatt för ett kränkande beteende som avgör om handlingarna är oönskade och kränkande.

Den person som trakasserar måste inse att dennes beteende kränker någon på ett sätt som utgör diskriminering. Den person som känner sig trakasserad bör klargöra för den som trakasserar (eller via People Teamet/VD förmedla) att dennes beteende är kränkande. I vissa fall kan det dock stå klart för den person som trakasserar att dennes beteende kränker någon annan person utan att påpekanden om detta behöver göras.

Vad är sexuella trakasserier?

Sexuella trakasserier innebär oönskade handlingar eller bemötande av sexuell natur som innebär missgynnande i form av skada eller obehag och på så sätt kränker den enskildes värdighet. Det är den person som drabbas som avgör om beteendet är oönskat. Vidare skall den som trakasserar ha insikt om att dennes beteende kränker någon annan. Den person som drabbas av oönskat beteende bör informera den som trakasserar att dennes beteende är kränkande (eller via People Teamet/VD förmedla detta). I vissa fall torde det dock stå klart för den person som utför kränkande handlingar att detta beteende kränker någon annan person utan att påpekanden behöver göras.

Exempel på Sexuella trakasserier:

* Uppträdande grundat på kön som svärtar ner eller förlöjligar det kön du tillhör eller som är skymfande för en arbetstagare.
* Pornografiska bilder, runda ord, nedsättande skämt om det kön du tillhör - som rimligen kan uppfattas som stötande eller sårande.
* Ovälkomna sexuella anspelningar, blickar, visslingar eller kommentarer om utseende.
* Ovälkomna förslag eller krav på sexuella tjänster.
* Ovälkommen fysisk kontakt, allt ifrån avsiktlig onödig beröring, klappande, nypande till rena våldtäktsförsök.

Åtgärder vid trakasserier:

Det är viktigt att du - om du blir utsatt - förmedlar för den som trakasserar att beteendet inte är välkommet och därför inte tolereras.

Anmälan kan göras direkt till någon av följande:

* People
* VD
* Polisen (om det är straffbelagda handlingar)

För den som vill ha stöd från någon utomstående går det bra att kontakta People Teamet för kontakt med företagshälsovården.

[FÖRETAGET]s åtgärder vid anmälan om trakasserier

En anmälan kommer att handläggas skyndsamt, senast en vecka efter anmälan. Anmälan behandlas konfidentiellt.

Den som gör en anmälan kommer att garanteras skydd av företaget. Vidare garanterar företaget att den som gör en anmälan om trakasserier inte negativt ska påverkas av detta.

Den som trakasserar medarbetare eller utsätter annan för sexuella trakasserier utsätter sig själv för en risk att bli uppsagd p.g.a. personliga skäl eller avskedad.

## 4.6 Företagshälsovård

För att förebygga arbetsskador och ohälsa samt rehabilitera uppkommen ohälsa har företaget tecknat avtal med Feelgood i Stockholm, Göteborg.

Beställningsrutin

Alla arbetsrelaterade besök till respektive företagshälsovård ska i förväg stämmas av med närmaste chef/People Teamet i förväg, eftersom det i annat fall anses vara ett privat besök. People Teamet kontaktar företagshälsovården för att godkänna att denna sedan kontaktar den anställde för tidsbokning.

Drogrelaterade samtal

Den anställde har rätt till två (2) anonyma drogrelaterade samtal - därefter kopplas företaget in.

## 4.7 Rehabilitering

[FÖRETAGET]har som arbetsgivare ett rehabiliteringsansvar då en medarbetares arbetsförmåga, genom olycka eller annan ohälsa, minskas eller försvinner helt. Här har vi sammanställt lite information kopplat till rehabilitering.

Syfte och åtgärder

Syfte

Arbetsgivaren har i första hand ett skyddsansvar, vilket innebär en skyldighet att organisera arbetet så att ohälsa eller olycksfall kan undvikas. I de fall detta inte lyckas har arbetsgivaren ett rehabiliteringsansvar (ohälsan kan dock även grundas på saker utanför arbetsgivarens kontroll - sjukdom etc.). Oavsett vad som orsakat ohälsan är arbetsgivaren skyldig att

rehabilitera dig som anställd. Syftet med rehabiliteringen är att hjälpa dig att återvinna din arbetsförmåga och beredas möjlighet till egen försörjning.

Chefens ansvar

Närmaste chef ansvarar för den yrkesinriktade rehabiliteringen, med stöd av People Teamet-avdelning och skyddsombud. Yrkesinriktad rehabilitering kan sägas vara den del som är direkt kopplad till arbetet. Hit räknas till exempel:

1. Åtgärder på arbetsplatsen: Ändring av den fysiska arbetsmiljön som t.ex. anskaffning av särskild utrustning som anpassad arbetsstol, armbågsstöd, telefonförstärkare för hörselskadade, specialbelysning m.m. Försäkringskassan har möjlighet att ge bidrag till arbetshjälpmedel vid en funktionsnedsättning eller vid långvarig sjukdom. Bidraget kan ges till den sjukskrivne eller till arbetsgivaren. Med arbetshjälpmedel menas både arbetstekniska hjälpmedel och särskilda anordningar på arbetsplatsen. Dessa kan vara personliga eller knutna till arbetsplatsen. Ansökan görs via Försäkringskassans blankett som du hittar här.

2. Arbetsinnehåll och arbetsorganisation: Helt eller delvis förändrade arbetsuppgifter eller omplacering. Sådana åtgärder förutsätter oftast kartläggning av förekommande arbetsuppgifter på arbetsplatsen, ev. också ändrade arbetsuppgifter för andra än den direkt berörda arbetstagaren.

3. Åtgärder för den enskilde arbetstagaren: Det kan innebära arbetsprövning, arbetsträning, omskolning och utbildning. Det kan också vara olika slags stödåtgärder såsom "fadder" och kamratstöd samt psykologiska insatser och friskvård. Vidare kan det vara anpassning av arbetstid, t.ex. successiv återgång efter sjukskrivning eller mer långsiktigt anpassad arbetstid.

4. Kontinuerlig kontakt med den anställde: Det är viktigt att den anställde inte tappar kontakten med arbetsplatsen och kollegorna. Ju längre tid den anställde är borta från arbete, desto större är risken att den anställde inte återgår i arbete. Det är därför viktigt att regelbundet höra av sig till den anställde, och att informera vad som händer på arbetsplatsen. Det är viktigt att inte glömma att höra av sig till den anställde vid sociala aktiviteter.

5. Åtgärder för övriga på arbetsplatsen - attitydpåverkan: Det kan behövas insatser för att förbättra den psykosociala arbetsmiljön. Utredning för arbetsledare, skyddsombud, m.fl. om arbetsanpassning, rehabilitering, psykosociala arbetsmiljöfaktorer m.m.

Rehabiliteringsdokumentation- och plan

Förebyggande samtal vid upprepade karensdagar

Gällande upprepade korttidssjukskrivningar så har [FÖRETAGET] som rutin att ha samtal med anställda som har haft sex eller fler karensdagar under en 12 månaders period. Din chef får rapport på antal karensdagar varje månad och kallar dig till ett samtal vars syfte är att prata om hur du mår, om det är aktuellt med rehab eller andra typer av åtgärder. Då den vanligaste orsaken till sjukskrivning inom vårt bolag är stress så är det viktigt att vi tar vara på alla möjligheter vi har att stämma av hur en person mår, att ha samtal efter flera upprepade karensdagar är ett sådant sätt. I vissa fall kan detta samtal mynna ut i ett krav på förstadagsintyg, detta sker alltid i samråd med People Teamet och företaget står för kostnader kopplade till detta.

Rehabiliteringsdokumentation bör påbörjas

- om sjukskrivningen omfattar fyra veckor eller mer, eller vid upprepade korttidssjukskrivningar. Detta ska göras som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rehabiliteringsutredningen görs numera av Försäkringskassan (FK). Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar kvarstår dock!

Rehabiliteringsplan

När det finns behov av arbetsinriktade rehabiliteringsåtgärder ska FK, tillsammans med den sjukskrivne, göra en rehabiliteringsplan som omfattar de åtgärder som krävs för en återgång till arbetet. Rehabiliteringsutredningen, läkarens bedömning och den sjukskrivnes egen uppfattning av situationen är de viktigaste underlagen för rehabiliteringsplanen. Arbetsgivaren är också skyldig att ansvara för de rehabiliteringsåtgärder som kan genomföras inom eller i anslutning till den egna verksamheten. Det kan exempelvis vara:

* Anpassning av arbetsplatsen
* Ändrade arbetsuppgifter/omplacering
* Ändrade arbetstider
* Arbetsprövning/arbetsträning
* Utbildning

Vad som anses rimligt att kräva får avgöras från fall till fall. Arbetsgivarens och den anställdes egna förutsättningar måste vägas in.

Arbetsträningen som ingår i Försäkringskassans rehabiliteringsplan ger rätt till rehabiliteringsersättning. Arbetsträning kommer den sjukskrivne, arbetsgivaren, behandlande läkare och Försäkringskassan överens om.

För stöd och hjälp vid rehabiliteringen kan [FÖRETAGET]via People Teamet anlita Företagshälsovården.

## 4.8 Alkohol, rökning och droger

Onykterhet eller annan påverkan av droger under arbetstid accepteras inte, eftersom det omöjliggör en god arbetsmiljö och äventyrar säkerheten. Arbetet med att skapa en alkohol- och drogfri arbetsplats ska ske i samverkan mellan arbetsgivare, de fackliga organisationerna och arbetstagarna.

Arbetsgivarens ståndpunkt:

* Att medarbetare och personer som vistas på arbetsplatsen under arbetstid ska vara fria från alkohol och andra droger (med droger menas alla icke medicinskt förskrivna preparat).
* Att medarbetare med beroendeproblem ska få stöd och hjälp på samma sätt som medarbetare med andra medicinska och/eller sociala problem.
* Att anställd som själv söker och/eller aktivt medverkar till rehabilitering inte riskerar sin anställning. Missbruket ska bort - inte missbrukaren.
* Att chefer och arbetsledare ska ha tillräckliga kunskaper för att kunna hantera missbruksproblematik.
* Att vid representation och fester på arbetsplatsen där "gott värdskap" så kräver, kan alkoholhaltiga drycker serveras. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.

## 4.9 Utrymning och första hjälpen

På båda våra kontor finns medarbetare som är utbildade i första hjälpen, HLR och hjärtstartare, se anslag i lokalerna vilka det gäller. Varje ort har även ett eller flera skyddsombud som är delaktiga i vårt arbetsmiljöarbete.

# 5. Fackliga organisationer

## 5.1 Akavia

LÄGG TILL KONTAKTPERSONER

## 5.2 Unionen

Unionenklubbens riksstyrelse:

LÄGG TILL KONTAKTPERSONER

# 6. Policys

* Arbetsmiljöpolicy
* Lönepolicy
* Rutin för Kränkande Särbehandling
* Integritetspolicy
* Policy för distansarbete/hybrid
* Diskrimineringspolicy
* Inkludering- och mångfaldsplan
* Trivselregler i öppet kontorslandskap
* Telefonipolicy
* Pensions- och Försäkringspolicy
* Rekryteringspolicy
* Policy för Arbetstid och arbetets förläggning
* Policy mot trakasserier