

PERSONAL- HANDBOK INSPIRA AB



INSPIRAMODELLEN™

PERSONALHANDBOK

Giltig från 2017-03-03


INSPIRA
EN DEL AV UPPLEVELSEN

Välkommen som medarbetare!

Välkommen

Jag hälsar dig varmt välkommen som medarbetare inom Inspira. Det är min förhoppning att du kommer att trivas hos oss och att du kommer bidra till att stärka helhetsupplevelsen hos våra kunder. Inspira arbetar med arbetsplatservice och vi erbjuder våra kunder följande tjänster; Facility Management, lokalvård, bemanning, kontorsmaterial via Inspirabutiken, mat & dryck samt växter. Den personalinformation som du håller i din hand ska fungera som vägledning om du har frågor kring din anställning såsom tex hur du ska anmäla sjukfrånvaro, vad som gäller kring arbetskläder, vad som menas med arbetsplatsträffar osv. Informationen kommer förhoppningsvis att fungera som en uppslagsbok då du har frågor samt säkerställa att vi levererar den kvalitet som våra kunder förväntar sig.

Personalhandboken är uppställd i bokstavsordning för att du lätt ska hitta de uppgifter du behöver.

Att arbeta på Inspira

Med känsla för kvalitet och service ska du se till att vi utför våra tjänster på rätt sätt och i rätt tid. Du är viktig och det är du som genom ditt arbete säkerställer att vi får nöjda kunder. Inspira är ett företag som fokuserar på att ha nöjda medarbetare, då vi är övertygade om att det är enda sättet att få nöjda kunder.

Det här erbjuder vi dig som medarbetare:

- Ett familjärt och trevligt företag
- Bra villkor enligt kollektivavtal
- Regelbunden kontakt med din närmsta chef
- Årliga medarbetarsamtal
- Utbildning anpassad till dig och dina arbetsuppgifter
- Regelbunden information om Inspira
- Möjlighet att påverka ditt arbete genom bland annat medarbetarenkät
- ...och mycket mera!

Välkommen till oss!

Per Karlsson
VD

PS! Jag vill även uppmana dig att komma med förslag på förbättringar för hur vi kan utveckla vår verksamhet för att få fler nöjda kunder och medarbetare – maila gärna dina idéer på braide@inspira.se.

Ändringslogg

Verksamhetsårets ändringar i detta dokument finns loggade nedan. Detta utförs enbart av behörig person för aktuell handbok. Ändringarna ska loggas enligt nedan tabell.

Giltigt från	Rubrik A-Ö	Beskrivning av ändringen	Utförd av
2017-03-03	Bil i tjänsten	Kopia på giltigt körkort lämnas till närmaste chef minst 1 gång per år.	AT
2017-03-03	Semester	Ansökan om sommarsemester ska lämnas till din arbetsledare senast 28 februari varje år.	AT
2017-03-03	Regler hos kund	Du får inte lyssna på musik under arbetstid t ex, i hörlurar.	AT
2018-05-08	Medarbetarsamtal	Alla medarbetare på Kommunala uppdrag	AT
2018-05-08	GDPR	Dataskyddsförordningen, General Data Protection Regulation	AT

Innehållsförteckning från A-Ö

Adressbyte	5
Alkohol- och drogpolicy	5
Allmänna riktlinjer	5
Anställningsavtal	5
Anhöriglista	5
Arbetskläder	5
Arbetskor och skyddsskor.....	5
Arbetsmiljö	6
Arbetsmiljöpolicy	6
Arbetsredskap	6
Arbetsplatsträffar	6
Arbetskada och tillbud	7
Arbetstider	7
Bil i tjänsten.....	7
Diskriminering	7
Fackliga organisationer	8
Friskvårdsbidrag.....	8
Frånvaro.....	8
Företagshälsovård.....	9
Försäkringar och pensioner	9
Föräldraledighet	9
GDPR.....	10
Grundutbildning.....	10
Gåvor	10
ID-kort	10
Introduktion av nyanställda.....	10
Lön.....	11
Medarbetarenkät	11
Medarbetarsamtal	11
Pensioner	11
Regler hos kund.....	12
Rehabilitering	12
Rekrytering.....	12
Sekretess	13
Semester.....	13
Sjukdom	13
Skyddskommitté/arbetsmiljömöte	14
Skyddsombud	14
Tjänstledighet.....	15
Vård- och tandläkarbesök.....	15

Adressbyte

Det är viktigt att vi har rätt kontaktuppgifter för att kunna komma i kontakt med dig samt skicka din lön osv. Om du byter adress och/eller telefonnummer under din anställningstid ska du snarast informera din arbetsledare om detta.

Alkohol- och drogpolicy

Alkohol, droger och arbete hör inte ihop. Det är Inspiras bestämda uppfattning. På Inspira har vi som övergripande mål att erbjuda en god arbetsmiljö och ge våra medarbetare goda förutsättningar för att ha balans i tillvaron. Med medarbetare avses alla anställda inom Inspira AB. Vi strävar efter att tidigt upptäcka risker för ohälsa och arbetar aktivt för att förebygga sjukdom och skador och självklart ska Inspira vara en alkohol- och drogfri arbetsplats. Med droger avses här narkotika och narkotikaklassade preparat som inte är medicinskt ordinerade.

Allmänna riktlinjer

Det är inte tillåtet att dricka alkohol eller inta droger på Inspiras arbetsplatser, och inte heller att vistas där drogpåverkad. Den som kommer till arbetet och luktar alkohol, uppträder onykter eller under arbetets gång dricker alkohol eller intar droger ska skickas till provtagning eller hem i sällskap med någon från arbetsplatsen.

Anställningsavtal

Anställningsvillkoren ska vara reglerade i skriftligt avtal mellan Inspira AB och den anställde. Eventuella förändringar av anställningsvillkoren ska bekräftas av behörig, skriftligt som ett tillägg till anställningsavtalet.

Anhöriglista

Viktigt att du lämnar uppgifter över de närmast anhöriga – i händelse av plötslig sjukdom, olycka eller annan situation. Om något oväntat händer är det värdefullt att din arbetsgivare har uppgifterna förberedda och nära till hands. Tänk på att regelbundet uppdatera anhöriguppgifterna till din närmaste chef.

Arbetskläder

All städpersonal ska bära Inspiras arbetskläder under arbetstid. Arbetskläderna får endast användas på arbetet och på väg till och från arbetet. Inga synliga privata kläder får bäras i tjänsten. Medarbetaren är ansvarig för att arbetskläderna är hela och rena samt att i god tid meddela sin arbetsledare vid behov av nya kläder. Utdelning av arbetskläder ska ske kostnadsmedvetet men det är viktigt att medarbetaren har rätt mängd för att kunna byta ofta. Kläder ska bytas när de har slitits ut.

Arbetsskor och skyddsskor

Medarbetaren ska själv hålla med lämplig svart arbetssko. Skyddsskor tillhandahåller arbetsgivaren endast där det krävs att använda skyddsskor pga. arbetets art. Prata med din närmaste chef om du har frågor omkring skor.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har det övergripande ansvaret för att den enskilde medarbetaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. I det dagliga arbetet ska dock varje medarbetare visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö. Arbetsmiljösystemet omfattar alla aktiviteter i verksamheten. Arbetsmiljöarbetet ska planeras och följas upp på ett systematiskt sätt. Då arbetsmiljöfrågor ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten.

Skyddsronder ska hållas minst en gång per år eller vid behov. Man ska klart ange vilken åtgärd som ska göras. Hur det ska ske och vem som ska utföra den. Tidplaner för handlingsplaner ska upprättas.

Möjlighet finns också att tillfället inkalla speciell kompetens från företagshälsovården vid specifika ärenden.

Exempel på frågor som behandlas.

- Skyddsronder
- Handlingsplaner, uppföljning
- Årlig utvärdering, utredningar
- Rehabiliteringsärenden
- Sjukfrånvaro
- Arbetsskadeanmälningar
- Arbetsskador

Arbetsmiljöpolicy

Fråga din närmaste chef om du vill läsa Inspiras arbetsmiljöpolicy.

Arbetsredskap

Inspira tillhandahåller för personalen nödvändiga arbetsredskap, t ex Maskiner, städredskap och skyddsskor.

Personalen är skyldig att se till att arbetsredskapen inte missköts.

Arbetsplatsträffar

För att säkerställa att våra medarbetare vet vad som händer i verksamheten samt har möjlighet att påverka sin arbetssituation genomför vi arbetsplatsträffar. En arbetsplatsträff kan utföras enskilt på större arbetsplatser eller så samlas medarbetare från flera mindre arbetsplatser till ett gemensamt möte. Normalt genomförs en arbetsplatsträff årligen för tillsvidareanställda medarbetare. Träffarna är obligatoriska och sker på betald arbetstid.

Arbetsplatsträffarna berör exempelvis följande:

- Information om läget i företaget
- Dialog om läget på arbetsplatsen
- Dialog om hur vi kan förbättra oss
- Annat av aktuellt intresse för verksamheten och medarbetarna

Fråga din arbetsledare om när nästa arbetsplatsträff är planerad och kom gärna med förslag till frågor och områden som ni kan ta upp på mötet.

Arbetsskada och tillbud

Vi jobbar aktivt för att undvika att våra medarbetare drabbas av skador som är kopplade till arbetet. Om en skada eller tillbud ändå skulle uppstå så ska detta meddelas omgående till arbetsledaren och därefter anmälas till Försäkringskassan. När anmälan om arbetsskada upprättas kan du om du vill ta med dig skyddsombudet. Allvarlig arbetsskada måste även anmälas till Arbetsmiljöverket.

Inspira har en arbetsskadeförsäkring (TFA -Trygghets Försäkring vid Arbetsskada) för alla medarbetare. Försäkringen lämnar ersättning för olycksfall i arbetet, olycksfall på väg till eller från arbetet och vid arbetssjukdomar.

Anmälan ska göras vid alla typer av tillbud/olycksfall oavsett omfattning eller om skadan berättigar till ersättning eller inte. Se mer i avsnitt, försäkringar.

Arbetstider

På Inspira har du fasta arbetstider som bestämmer när du börjar och slutar ditt arbetspass samt när du har raster. Du ska vara klar och ombytt när arbetstiden börjar. Byter om gör du efter arbetstidens slut. Rasterna bestäms av din arbetsledning och kan variera beroende på uppdrag. Om du arbetar mer än fem timmar per arbetspass har du rätt till en matrast på minst 30 minuter. Denna tid ingår inte i din arbetstid.

Arbetstidsrapport

Tidrapporten fyller du i löpande under månaden. Tidrapporten lämnas till grupp- eller arbetsledare efter den sista arbetsdagen varje månad. Tidrapporten är viktig för att vi ska kunna ge dig rätt lön. Om du är osäker på hur tidrapporten ska fyllas i - fråga din arbetsledare.

Bil i tjänsten

Alla anställda i företaget ska genom sitt uppträdande i trafiken medverka till att säkerheten på våra vägar ökar. Genom att respektera gällande trafikregler och ta hänsyn till medtrafikanter bidrar vi till en säkrare arbetsmiljö och yttre miljö och förebygger stress, trötthet, tillbud, och olyckor.

Företagsbil är en bil som endast används i tjänsten vid patrullstädning eller extra städuppdrag.

Giltigt körkort är en förutsättning för att få använda företagsbil, kopia på giltigt körkort lämnas till närmaste chef minst 1 gång per år. Skulle innehavaren av en företagsbil få sitt körkort indraget ska detta omgående anmälas till närmaste chef. Är orsaken till körkortet indraget alkoholrelaterat ska bilen omedelbart återlämnas och rätten att köra bil i tjänsten upphöra omgående.

Privat bil för tjänstebruk

En anställd som kör egen bil i tjänsten erhåller som regel milersättning. Milersättningen regleras i enighet med skatteverkets regler. Resor tur och retur till arbetsplatsen berättigar inte milersättning.

Diskriminering

Det skall finnas ett arbetsklimat hos oss som präglas av en positiv människosyn och ömsesidig respekt vid sidan av arbetsglädje, trivsel och gemenskap. Vi accepterar därför inte trakasserier och mobbning.

En förenklad beskrivning av diskriminering enligt diskrimineringslagen innebär att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna. Diskriminering kan vara direkt eller indirekt. Även bristande tillgänglighet, trakasserier, sexuella trakasserier och instruktioner att diskriminera är former av diskriminering.

Anställda som själva anser sig bli trakasserade ska vända sig till sin närmaste chef. Hjälpt och stöd ska erbjudas. Om det finns hinder för detta ska medarbetaren vända sig till Personalchef.

Fackliga organisationer

Kollektivavtal: Inspira har kollektivavtal med Fastighetsanställdas Förbund, Nöjesavtalet (HRF) och Kommunal. Avtalen reglerar lönenivåer och dina anställningsvillkor. Det ger dig även ett bra försäkringskydd vid långtidssjukdom, arbetsskada på arbetsplatsen eller när du reser till och från arbetet. Dessutom ingår en ålderspension och flera andra förmåner.

Friskvårdsbidrag

Inspira erbjuder alla anställda med en varaktig anställning ett friskvårdsbidrag. Anställningen ska ha löpt minst 5 månader av det kalenderår som friskvårdsbidraget avser.

Företaget bidrar med 50% av vad den anställde erlagt för friskvårdsaktiviteten under året, dock max 1200SEK per kalenderår för heltidsanställd.

Vi följer normalt Skatteverkets kriterier för skattefria motions- eller friskvårdsaktiviteter.

Så här går det till:

För att säkerställa att du kan ta del av bidraget bör du fråga din arbetsledare. Stäm även av att den aktivitet du tänker välja är godkänd som friskvård.

1. Du köper ett individuellt årskort eller motsvarande, som endast kan nyttjas av dig.
2. Du utför friskvården löpande under aktuellt kalenderår, dock minst 5 månader regelbundet.
3. När året börjar närma sig sitt slut fyller du i blanketten "Ansökan om friskvårdsbidrag" och bifogar efterfrågade underlag som originalkvitton/intyg som tydligt visar den totala kostnaden för friskvården och var friskvården köpts in och utförts. Ansökan ska lämnas till arbetsledningen senast 31 januari. Godkänns ansökan lämnar arbetsledaren underlaget till vår löneavdelning för utbetalning.
4. Vi betalar ut godkänt bidrag vid löneutbetalningen i mars månad om inte annat meddelas. Blankett ansökan friskvårdsbidrag.

Prata med din närmaste chef om du vill veta mer.

Frånvaro

Behöver du vara ledig? Använd blanketten "Ansökan om ledighet" som du får av din arbetsledare. Skriftlig ansökan gäller också vid deltidsledighet, t ex förkortning av arbetstid vid återgång i arbete efter föräldraledighet. Av ansökan skall framgå ledighetens omfattning i procent.

Frånvaro ska vara attesterad av närmaste ansvarige chef.

All frånvaro som inte anmälts eller hanterats i enighet med ovanstående rutin kan komma att i arbetsrättslig mening betraktas som olovlig frånvaro.

Kortare frånvaro med lön Permission

Särskild permission (kort ledighet) med lön kan beviljas för en till två dagar vid t ex:

- Eget bröllop
- Egen 50-årsdag
- Hastigt påkommande sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig
- Nära anhörigs frånfälle
- Nära anhörigs begravning
- Förstagångsbesök hos läkare/tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall

Som nära anhörig räknas: Mor och far, mor- och farföräldrar, syskon, barn, barnbarn och make/make, registrerad partner, svärföräldrar samt sambo (skriven på samma adress). Vid nära anhörigs begravning kan permissionen dessutom omfatta nödvändiga högst två resdagar. Bedömning om sakligt skäl föreligger görs av varje chef som även kan begära handling som styrker behovet av permission.

Företagshälsovård

Inspira AB har avtal med företagshälsovårdsföretaget Avonova. I avtalet ingår även ett krishanterings avtal.

Syftet med företagshälsovården är att förebygga risker och identifiera samband mellan arbetsmiljön och eventuell ohälsa, inte bedriva sjukvård.

För att använda företagshälsovården ska du kontakta din närmaste chef.

Försäkringar och pensioner

Avtalspensionen SAF- LO är tjänstepension för privatanställda arbetare. Den har framförhandlas mellan Svenskt näringsliv och LO. Samtliga arbetare omfattas från första anställningsdagen. Från den månad den anställde fyller 25 år betalar Inspira premier. AFA-Försäkringar ska ge ekonomiskt stöd bland annat vid arbetsoförmåga på grund av sjukdom (AGS och AGS-KL) vid arbetsskada (TFA och TFA-KL), vid dödsfall (TGL), vid arbetsbrist (AGB) och vid föräldraledighet (FPT). Läs mer på WWW.afaforsakring.se

Föräldraledighet

Rätt till föräldraledighet gäller vid:

- Barns födelse/adoption - max 18 månader per barn
- Förkortning av arbetstid för barn under 8 år
- Tillfällig föräldrapenning för barn under 12 år (VAB, pappadagar etc.)

*I vissa fall även för barn som fyllt 12 och som omfattas av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). *Läs mer på [Försäkringskassans hemsida](#).*

- **Ledighet vid barns födelse**

Ledighet kan påbörjas 60 dagar innan beräknad födsel. Anmälan om föräldraledighet ska göras i god tid och senast två månader innan beräknad födsel. Anmälan ska ske skriftligen på blanketten "Ledighetsansökan" av vilken ska framgå när ledigheten börjar och när medarbetaren beräknar att återgå i arbete. Om medarbetaren är sjukskriven

innan födseln eller uppbär graviditetspenning, är det viktigt att datum för föräldraledighetens början anges på Ledighetsansökan.

- **Graviditetspenning**

Ledighet med graviditetspenning kan påbörjas innan födseln om arbete inte kan utföras pga. fysiskt påfrestande uppgifter och när lättare uppgifter inte kan erbjudas. Beslut om ledighet med graviditetspenning utfärdas alltid av Försäkringskassan. Graviditetspenning kan tidigast utgå sextio dagar innan föräldraledighet och ges max under 50 dagar. Medarbetaren är ansvarig för att ta initiativ till ledighet med graviditetspenning i samråd med Försäkringskassan och närmaste chef.

GDPR, 2016/679/EU, General Data Protection Regulation

För oss på Inspira AB har det alltid varit viktigt att dina personuppgifter hanteras på ett tryggt och korrekt sätt. Syftet med lagen är att skydda fysiska personers integritet. I samband med anställning erhåller Inspira personuppgifter såsom namn, personnummer och andra uppgifter som kan hänföras till medarbetaren. Dessa uppgifter registreras i våra system såsom lönesystem och tidrapporteringssystem. Inspiras behandling av personuppgifter är nödvändig för att fullgöra sin del av anställningsavtalet, löneutbetalningar, kontrolluppgift och för att fullgöra rättslig skyldighet som inbetalning av skatt. För att få behandla personuppgifter fordras att behandlingen är nödvändig för att fullgöra avtal eller för fullgörande av rättslig skyldighet.

Grundutbildning

Städpersonal som blivit tillsvidareanställda ska genomgå grundutbildning inom sex månader från att tillsvidareanställningen trädde i kraft. I utbildningen ingår städmetoder, rollen som städare samt information om Inspira som företag. Efter avslutad utbildningen erhåller du ett kursintyg.

Gåvor

Uppvaktningsregler för personalen;

- **Minnesgåva**

En gåva av minneskaraktär lämnas över till personal när någon fyller 50, 60 år eller när någon har en längre tids anställning (25 år eller mer eller har en anställning upphör efter mer än 10 år). Värdet på gåvan får normalt inte överstiga 1000 kr.

- **Jubileumsgåva**

En jubileumsgåva kan ges till en anställd när *företaget* firar 25-, 50-, 75- eller 100- års jubileum. Värdet på gåvan får inte överstiga 1350 kronor inkl. moms.

ID-kort

All personal ska bära giltigt ServiceID alternativt ID06 oavsett anställningsform. Närmaste chef har ansvaret för att den egna personalen har giltigt ServiceID/ID06. ServiceID/ID06 bricken skall bäras synligt under arbetspasset alternativt vid kundbesöket tillsammans med giltigt legitimation.

Introduktion av nyanställda

Vi ska alltid säkerställa att våra medarbetare är startklara, dvs redo för att utföra sitt uppdrag på bästa möjliga sätt. Detta görs genom en introduktionsutbildning som arbetsledaren genomförs i enlighet med manual och checklista.

Introduktionen omfattar även en presentation av företagets telefonrutiner, regler för sjukskrivning, säkerhets- och sekretessfrågor, administrativa regler och rutiner, arbetstider m.m. Vid introduktionen ska dokumentet checklista, introduktion städpersonal användas.

Lön

Lönen betalas ut i efterskott den 25:e varje månad. Ersättningen för det jobb du utför i september betalas alltså ut den 25:e oktober. Om du har frågor om din lön eller ditt lönebesked, fråga din arbetsledare.

Medarbetarenkät

Minst vartannat år genomför Inspira en medarbetarundersökning som ger dig som medarbetare en möjlighet att anonymt tycka till om den egna arbetssituationen, din arbetsledare, dina möjligheter till utveckling och företaget i stort. Enkäten genomförs för alla personalkategorier. Resultatet från enkäten ger samlad bild av klimatet i organisationen och ett MI (Medarbetarindex) som kan följas för varje år. Resultatet arbetas igenom inom både driftområden och arbetsledarområden. Dina svar är anonyma. Enkäten görs på webben eller i pappersform.

Medarbetarsamtal

Som ett komplement till de dagliga kontakterna mellan chef och medarbetare genomförs medarbetarsamtal en gång om året. Syftet med dessa samtal, som förs mellan chef och medarbetare, är att vi på särskilt avsatt tid och under avspända former ska behandla viktiga frågor som inte passar in eller hinns med i det dagliga arbetet. Målet är att alla som har sin huvudsysselsättning inom Inspira ska genomföra ett årligt medarbetarsamtal. Som riktlinje för detta gäller följande: Medarbetarsamtal ska normalt genomföras med anställda som har, eller inom kort kommer att ha en tillsvidareanställning på mer än 70% av en heltid.

Medarbetarsamtal genomförs med alla medarbetare på Kommunala uppdrag oavsett anställningsgrad.

Under medarbetarsamtalet får den anställde tillfälle att ge sina synpunkter på verksamheten. Han kan även här också redogöra för hur samarbetet med chefer och medarbetare fungerar, samt vad han tycker om sin egen situation, sina egna ambitioner m.m.

Chefen får på sin sida tillfälle att ge en återkoppling om vad han eller hon tycker har gått bra eller mindre bra, sett utifrån verksamhetens krav. Olika synpunkter kan diskuteras och behandlas i en öppen och positiv dialog med såväl medarbetare som verksamhetens bästa.

Samtalet skall ta sin utgångspunkt i föregående samtal. Det ska förberedas och behov av aktiviteter dokumenteras i en handlingsplan.

Så här går det till:

Du får en inbjudan till samtalet från din chef och det är viktigt att båda förbereder sig till mötet. Som hjälp till mötet finns en blankett med frågeställningar och även möjlighet att skriva ner dina mål för framtiden.

Pensioner

- Rapportering till Fora

Löneavdelningen ansvarar för att rapportera faktiskt utbetald lön under året till Fora som administrerar tjänstepensionen.

Medarbetaren själv väljer förvaltare. Läs på www.fora.se

Regler hos kund

Följande regler gäller alltid hos våra kunder:

- Privatsamtal i mobiltelefon får endast ske under raster/pauser
- Du får inte använda kundens dator, telefon eller kopiator för privat bruk.
- Du får inte lyssna på musik under arbetstid t ex, i hörlurar.
- Du får inte ta av kundens frukt, kakor, läsk eller liknande
- Kundens sopor får inte brukas för egen del
- Tomburkar för pant får inte plockas utan arbetsledningens godkännande
- Du får aldrig ta med vänner eller din familj till arbetsplatsen
- Du får aldrig släppa in okända personer i kundens lokaler
- Du ska alltid anmäla olyckshändelser/skadegörelse till arbetsledning och kund

Rehabilitering

Inspira ska som arbetsgivare på ett medmänskligt sätt och i enlighet med styrande lagar och förordningar, ta ansvar för rehabilitering av våra medarbetare. Vårt mål med vårt rehabiliteringsarbete är att medarbetare som drabbas av nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom eller arbetsskada så snart som möjligt ska kunna återgå i arbete. Arbetslivsinriktade rehabiliteringen omfattar de åtgärder som arbetsgivaren och försäkringskassan tillsammans eller var för sig ansvarar för. Det kan t ex vara anpassning av arbetsuppgifter, arbetsprövning, arbetsträning och utbildning. Om en eller flera av punkterna nedan är uppfyllda är det aktuellt med ett första rehabiliteringssamtal;

- När en medarbetare har varit frånvarande helt eller delvis från sitt arbete under en sammanhängande sjukperiod på mer än fyra veckor.
- Vid upprepad korttidsfrånvaro, sex tillfällen under den senaste tolv månadersperioden (även sjukfrånvaro som ej registrerats som sådan räknas).
- När en medarbetare själv begär ett rehabiliteringssamtal.

Läs mer på Försäkringskassa hemsida ang. rehabiliteringskedjan.

Rekrytering

Beslut om rekrytering fattas i linjeorganisationen av berörd chef, Denne ansvarar också så för själva rekryteringsprocessen, inkl. lönesättningen. Inspira tillämpar alltid provanställning.

Sekretess

Alla som börjar på Inspira ska skriva under en sekretess förbindelse som innebär att man förbinder sig att iaktta strikt tystnadsplikt gentemot företaget med systerföretag, liksom de kundföretag och uppdragsgivare jag kommer i kontakt med. Det innebär att man inte får vidarebefordra information om produkthemligheter, affärs- eller försäljningsstrategier, den personal som arbetar inom företaget eller annan information som betraktas som intern företagsinformation och därmed hemlig. Man får inte få bortföra dokument, band, disketter eller övrigt material, ej heller överföra företagsinformation elektroniskt. Tystnadsplikten gäller både skriftligen och muntligen och gäller även efter anställningens upphörande.

Semester

Ansökan om sommarsemester ska lämnas till din arbetsledare senast 28 februari varje år.

- **Semesterns längd**

Rätt till ledighet är enligt våra kollektivavtal och semesterlagen 25 dagar per semester år. Vid deltidanställning med arbete förlagd till färre än fem dagar per vecka är semesterdagarna reducerade, s k intermitterad arbetstid. Du har möjlighet att spara maximalt en semestervecka per år.

- **Semester för nyanställda**

Under det första anställningsåret har medarbetaren ingen betald ledighet, men rätten att vara ledig. För att få betald ledighet måste semesterdagarna tjänas in vilket sker föregående semester år. Aktuellt antal semesterdagar framgår på varje medarbetares lönespecifikation.

- **Semesterlön och semesterersättning**

Vid ledighet utgår förutom ordinarie lön ett semestertillägg per betald semesterdag, vilket utbetalas i anslutning till ledigheten. Semesterersättning för inte uttagna dagar, s k överskjutande dagar utbetalas efter aktuellt semesterår.

- **Årlig huvudsemesterperiod**

Vi strävar efter att alla anställda som har inarbetad semester ska planera minst fyra veckors sammanhängande semester under perioden juni till augusti.

Sjukdom

Om Du blir sjuk ska Du ringa Din arbetsledare eller gruppleddare. Det är inte tillåtet att enbart mejla eller skicka ett SMS. Om närmaste chef inte går att nå ska Du lämna ett meddelande och om hälsan tillåter vara tillgänglig på telefonen för avstämning. Anmälan ska göras i så god tid som möjligt så att ersättare kan planeras in.

- **Återgång till arbetet**

När Du varit sjuk ska Du i god tid, senast 12.00 dagen innan, vid korttidsfrånvaro anmäla när du är frisk och ska återgå i arbete. Det görs på samma sätt som anmälan om frånvaro. Under frånvaroperioden har både Du och Din chef ansvarar för att hålla kontakten med varandra.

- **Sjukintyg från sjukdag åtta**

Sjukfrånvaro längre än sju kalenderdagar (inklusive helgdagar) ska intygas med läkarintyg från och med den åttonde dagen. Vid begäran kan frånvaron också komma att styrkas från första sjukdagen.

- **Sjukdom under semester**
Vid sjukfrånvaro under semester och semestervistelse utomlands ska sjukdom intygas från första sjukdagen. Sjukintyget ska vara på svenska eller engelska.
- **Ersättning vid sjukdom**
Arbetsgivaren har ansvar för sjukavdrag och sjuklön under de första 14 dagarna i sjukperioden. En sjuklöneperiod består av 14 kalenderdagar (inklusive helgdagar). Vid sjukfrånvaro under första arbetsdagen utgår ingen ersättning (karensdag/karensavdrag). Avdrag sker för de timmar som medarbetaren skulle ha arbetat. Vid frånvaro för del av dag sker avdrag per timme fram tills ordinarie arbetstidens slut.
- **Sjuklön**
Sjuklön betalas med 80 % av sjukpenninggrundande lön (SGI) för de timmar som medarbetaren skulle ha arbetat från och med dag 2 till 14 i sjuklöneperioden. För medarbetare som i särskilda fall arbetar utan fastställt arbetstidsmått ges ersättning för planerad arbetstid.
- **Vård av barn**
Du ringa till Din arbetsledare eller gruppleadare. Det är inte tillåtet att enbart mejla eller skicka ett SMS. Om närmaste chef inte går att nå ska Du lämna ett meddelande och om hälsan tillåter vara tillgänglig på telefonen för avstämning.

Anmälan ska göras i så god tid som möjligt så att ersättare kan planeras in.

Du som arbetstagare ansvarar själv för anmälan och för att skicka läkarintyg till Försäkringskassan.

Återgång till arbetet

Du ska i god tid, anmäla att du ska återgå i arbete. Det görs på samma sätt som anmälan om frånvaro.

Du kan bli ombedd att visa upp att du har erhållit föräldrapenning som är beviljad av FK.

Skyddskommitté/arbetsmiljömöte

Skyddskommittén består av personer från arbetsgivar- och arbetstagersidan. Skyddskommitténs uppgift är träffas och komma överens om de stora dragen i arbetsmiljöarbetet – sådant som rör hela företaget. Det handlar alltså om övergripande och principiella frågor. Exempel på frågor som skyddskommittén kan ta upp är;

- Företagshälsovård
- Användning av farliga ämnen
- Arbetsmiljöutbildning
- Rehabilitering
- Eventuella förändringar av lokaler, arbetsmetoder och organisation

Skyddsombud

Skyddsombuden är arbetstagarnas representanter när det gäller arbetsmiljöfrågor. Skyddsombudens uppgift är att arbeta för en bra arbetsmiljö och bevaka att det finns skydd mot ohälsa och olycksfall i arbetet.

Skyddsombuden ska även bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen. Skyddsombuden ska vända sig till arbetsgivaren om hon eller han upptäcker en fara som skulle behöva åtgärdas. Om inget händer kan skyddsombudet gå vidare till Arbetsmiljöverket. Skyddsombuden kan också besluta att arbetet avbryts om det är allvarlig fara för arbetstagares liv. Det kallas skyddsombudsstopp.

Tjänstledighet

Medarbetare som önskar tjänstledighet ska ansöka om detta i god tid till närmaste chef. Normalt beviljas tjänstledighet för studier på gymnasie-, folk- och högskola samt för att starta eget företag om det inte avser konkurrerande verksamhet. Tidpunkten för tjänstledigheten ska fastställas med hänsyn till vår verksamhet och start och sluttider för aktuell utbildning. Vid tjänstledighet utgår ingen lön. Den anställde behåller sina anställningsvillkor men kan inte med säkerhet behålla samma arbetsplats/uppdrag. Beslut om tjänstledighet för kollektivanställda ska göras av ansvarig arbetsledare och driftområdeschef. Tjänstledighet ska upprättas skriftligt.

Ej lagstadgad ledighet har arbetsgivaren inte skyldighet att bevilja. Om sådan ledighet ändå beviljas bör det noga avtalas om vad som ska gälla vid återkomst, vid eventuellt avbrytande av tjänstledigheten, eller vid extraarbete under ledigheten. Använd blanketten Ledighet.

Vård- och tandläkarbesök

I första hand ska vård- och tandläkarbesök planeras in utanför ordinarie arbetstid. Om detta inte är möjligt ska det planeras in i överenskommelse med arbetsledaren. Registrering på lönekort Tjänstledighet. Vid arbetsskada är det permission som gäller (ledighet med lön) Arbetsskadeanmälan skall fyllas i.