



Personalhandbok för anställda inom HELA ideella

Innehållsförteckning

- [Allmänt](#)
 - Lojalitet, förtroende, diskretion
 - Syfte
 - Verksamhet och Organisation
 - Kollektivavtal och facklig verksamhet
- [Allmänna rutiner](#)
 - Attestrutiner
 - Kontorsmiljön
- [Anställning](#)
 - Anställningsavtal och Anställningsformer
 - Bisyssla
 - Närmaste anhörig
 - Personuppgifter (GDPR)
 - Belastningsregister
 - Introduktion
- [Arbetsmiljö](#)
- [Ansvar](#)
- [Skyddsombud](#)
- [Skyddsron](#)
- [Arbetsskada och Tillbud](#)
- [Kränkande särbehandling](#)
- [Distansarbete/Arbete hemifrån](#)
- [Krishantering](#)
- [Första hjälpen och akut krisstöd](#)
- [Arbetstider och tidrapportering](#)
 - Arbetstid
 - Oreglerad arbetstid
 - Schemalagd arbetstid
 - Mertid/timbank
 - Restid
 - Rast och pauser
 - Tidrapportering
- [Friskvård och Hälsa](#)
- **Droger och missbruk**
- **IT, Telefoni, information**
 - Arbetsredskap
 - Nätverk och sociala medier

- **Jämställdhet och Mångfald**
- **Kompetens och utveckling**
- **Medarbetarsamtal**
- **Ledighet och Frånvaro**
 - Lediga dagar, helgdagar och röda dagar
 - Föräldraledighet
 - Vård av barn (VAB)
 - Permission
 - Studieledighet
 - Avbryta studieledigheten
 - Militärtjänstgöring
 - Ledighetsansökan
- **Lön och Förmåner**
 - Löneutbetalning
 - Lönerevision
 - Förmåner
- **Pension och Försäkringar**
- **Resereglemente**
- **Färdmedel och Ersättning**
 - Bilkörning - milersättning
 - Hyrbil
 - Taxi
 - Tåg
 - Hotell
- **Resebokning**
- **Resebetaling**
- **Traktamente**
 - Inrikes
 - Utrikes
 - Konferens/utbildning
- **Representation**
- **Reseräkning och Utlägg**
- **Semester**
 - Antal semesterdagar
 - Förläggning av semester
 - Sparad och outtagen semester
 - Semestertillägg
 - Sjukdom under semester
 - Semesterregler i samband med avslut av anställningen
- **Sjukdom**
 - Rutiner vid sjukdom
 - Sjuklön och ersättningar
- **Arbetsanpassning**
- **Rehabilitering**
- **Uppsägning och avslut**
 - Egen uppsägning
 - Avslutningssamtal
 - Praktiska rutiner avslut
 - Uppsägningstider
- **Policys, Riktlinjer, Mallar**

Allmänt

Lojalitet, förtroende, diskretion. Förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Arbetstagaren ska ta tillvara och främja arbetsgivarens intresse. Full diskretion ska iakttas såväl inåt som utåt i organisationens/föreningens angelägenheter. Läs gärna igenom vad det innebär i dokumentet [lojalitetsplikt](#).

Syfte. Syftet med vår personalhandbok är att den ska fungera som en vägledning där du som medarbetare enkelt ska hitta information om t e x vår personalpolitik, arbetssätt, policys och riktlinjer i olika frågor. Här beskrivs också de rättigheter och skyldigheter som vi som arbetsgivare och medarbetaren har gentemot varandra. Huvudansvarig för personalhandboken är Verksamhetsledaren.

Verksamhet och organisation. Vi har en verksamhetsplan som tas fram årligen och som bryts ner i gemensamma och individuella mål. Vi har också gemensamma ledstjärnor som ska prägla vår företagskultur. Verksamhetens adress och organisationsuppgifter:
Faktureringsadress: Odengatan 9
Telefonnummer: 0733321529
Organisationsnummer: 802522-9116

Kollektivavtal och facklig verksamhet.
Alla anställda omfattas av bransch och löneavtal (kollektivavtal) 2801 för ideella och idéburna organisationer gällande allmänna anställningsvillkor. Förhållandet mellan arbetstagare och arbetsgivare regleras bland annat i medbestämmandelagen (MBL). MBL reglerar arbetstagarnas inflytande i arbetslivet vad gäller anställnings-, arbets- och företagsledningsfrågor. På HELA ideella har vi ingen facklig klubb eller något arbetsplatsombud.

Allmänna rutiner

Attestrutiner

Befattningshavare med en roll som **verksamhetsledare** har rätt att attestera inköp på belopp upp till **två prisbasbelopp**.

Kontorsmiljön

Då vi valt en arbetsmiljö där vi arbetar i ett öppet kontorslandskap utan egna rum är det viktigt att alla tar ett ansvar och samarbetar för att vi ska få ett trivsamt arbetsklimat där vi kan arbeta effektivt. Tänk till exempel på ljudnivå eller andra störningsmoment.

Alla medarbetare har också ett ansvar för att hålla våra lokaler snygga och prydliga. Detta innebär bland annat att när du går hem på kvällen, se till att stänga fönster och släcka lampor. Detta är viktigt både ur säkerhets- och energisynpunkt. Våra allmänna ytor, ska även dessa vara representativa vilket innebär att man t.ex. städar undan efter sig och sina eventuella gäster.

Anställning

Anställningsavtal och Anställningsformer

I samband med anställningen upprättas ett anställningsavtal. Avtalet utfärdas i två exemplar: ett till medarbetare och ett till föreningen. I anställningsavtalet står anställningsvillkoren. B.l.a. vilka villkor som är överenskomna, vilken anställningsform och uppsägningstid som gäller och andra villkor som kan vara av väsentlig betydelse för anställningen.

Anställningen kan vara en tillsvidareanställning (s.k. fast anställning), behovsanställning eller en tidsbegränsad anställning

Enligt gällande kollektivavtal gäller följande anställningsformer:

Tillsvidareanställning

Tidsbegränsad anställning

Behovsanställning

Provanställning

Vikariat

För mer information, se vårt kollektivavtal.

Bisyssla

Medarbetaren får ej utföra arbete eller uppdrag direkt eller indirekt eller driva egen ekonomisk verksamhet, som konkurrerar med bolaget. Medarbetaren får ej heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på fullgörandet av dennes tjänst. Om medarbetaren avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mer omfattande slag, skall denne först inhämta medgivande från styrelsen. [Läs mer under lojalitetsplikt](#)

Närmaste anhörig

Varje medarbetare ska skriva in i personalkollen vem som är närmaste anhörig samt vilket telefonnummer denna person nås på dagtid och kvällstid. Detta för att arbetsgivaren snabbt ska kunna kontakta närmaste anhörig om det skulle hända medarbetaren något under arbete.

Personuppgifter (GDPR)

Personuppgifter behandlas enligt EU's dataskyddsförordning, GDPR, och i enlighet med svensk lagstiftning.

Belastningsregister

För alla som har arbete med barn som del i arbetsuppgifterna regelbundet ska ett utdrag från polisens belastningsregister i början av anställningen.

Introduktion

Vi har introduktionsprogram för alla nyanställda som ska ge stöd och vägledning till våra nya medarbetare att så snabbt som möjligt och på bästa sätt komma in i den nya organisationen och det nya arbetet.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har ett ansvar för att bedriva ett så kallat Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), vilket betyder att vi har det övergripande ansvaret för den sociala och organisatoriska arbetsmiljön. Det innebär bland annat att vi undersöker, riskbedömer och följer upp verksamheten så att vi förebygger att den enskilde medarbetaren inte utsätts för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. Alla medarbetare har dock ett personligt ansvar för sin hälsa och miljö i sitt dagliga arbete.

I vår Arbetsmiljöpolicy beskrivs våra visioner, riktlinjer och mål för arbetsmiljöarbetet.

Frågor och uppföljning vårt arbetsmiljöarbete sker bland annat i samverkan med personal och styrelse. Om du vill påtala brister i arbetsmiljön vänd dig till

din närmsta chef eller skyddsombud.

Ansvar

Ytterst ansvarig för arbetsmiljö är verksamhetsledaren.

Medarbetarna ska visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet. Det är var och ens ansvar att inte enbart följa säkerhetsinstruktioner och rutiner, utan också vara uppmärksam och omgående rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö.

Skyddsombud

Det ska finnas ett skyddsombud på samtliga arbetsplatser med 5 eller fler sysselsatta. Skyddsombud utses av de lokala fackliga organisationerna eller av arbetstagarna själva. Skyddsombuden ska företräda arbetstagarna i skyddsfrågor och verka för att en tillfredsställande arbetsmiljö säkerställs.

Skyddsombud hos oss är:

Namn

Befattning

Kontaktuppgifter

Skyddsronnd

För att undersöka och kartlägga arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon ska drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet genomför vi så kallade skyddsronder. Den fysiska arbetsmiljön samt kartläggning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön följs upp årligen. Resultatet presenteras och handlingsplaner med åtgärder tas fram i samverkan med skyddsombud och medarbetare.

Skyddsronderna genomförs av representanter från både arbetstagar- och arbetsgivarsidan. Skyddsronnd kan även göras vid andra tillfällen vid behov, till exempel vid akut uppkommen risk.

Arbetsskada och Tillbud

Målet med vårt förebyggande arbetsmiljöarbete är att det inte ska inträffa arbetsskador på arbetsplatsen. Det är vår uppgift att minimera riskerna så långt det är möjligt. Om det trots allt händer en olycka eller skada ska detta omedelbart rapporteras till närmaste chef.

Beroende på vilken typ av arbetsskada, tillbud eller olycka som skett ska en anmälan ske till Arbetsmiljöverket, till Försäkringskassan och till AFA, som förvaltar en kollektivavtalad trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA).

[Se vår rutin gällande arbetsskada och tillbud.](#)

Arbetsskador delas in i olika grupper:

olycksfall i arbetet

färdolycksfall

arbetssjukdom

smitta.

Kränkande särbehandling

Vi accepterar inte någon form av kränkande särbehandling i vår organisation (vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning, sexuella trakasserier eller liknande). Misstanke om kränkande särbehandling skall omgående meddelas närmaste chef.

Alla inblandade kan få stöd genom samtal.

[Se vår policy och rutin mot kränkande särbehandling](#)

Distansarbete/Arbete hemifrån

HELA ideella utför aktiviteter som kräver fysisk närvaro av arbetstagaren. I särskilda fall kan arbete utföras på distans. Din möjlighet till arbete från annan plats än den som är anvisad i arbetsbeskrivningen skall godkännas av närmaste chef.

I det fall distansarbete/arbete hemifrån är avsett att pågå under längre perioder skall ett särskilt avtal upprättas med den anställde för att säkerställa att arbetsgivaren uppfyller krav för en bra arbetsmiljö. Se policy [distansarbete](#).

Krishantering

Vi har en [krishanteringsplan](#) som beskriver hur vi agerar om det skulle uppstå en kris eller en allvarlig händelse. Verksamhetsledaren sammankallar då de personer som ingår i organisationens krisledningsgrupp dvs skyddsombud och brandskyddsansvarig.

Första hjälpen och akut krisstöd

Om en akut situation och behov av förstahjälpen uppstår så använd följande stöd vid brådskande fall.

SOS Sverige telefonnummer 112 (brandkår, polis, akut sjukvård)

Kontakta alltid närmaste chef för stöd och information.

Information kring Hjärt- och Lungräddning (HLR) finns på kontoret.

Arbetstider och Tidrapportering

Arbetstid

Den ordinarie arbetstid är mellan kl. 0800-1630 med en halvtimmes lunch. Detta gör att arbetstiden för en heltidsanställd är generellt beräknad till 40 timmar per helgfri vecka. Arbetsdagen startar tidigast 0800 om inget annat är avtalat skriftligen med närmaste chef eller vid enstaka, tillfälliga behov då arbetet så kräver tex utflykter eller andra uppdrag inom ramen för anställningen. Vid deltidarbete sätts arbetstiderna i relation till deltidens storlek och efter överenskommelse med närmaste chef.

Oreglerad arbetstid

Vi har en verksamhet där vi har behov att förlägga arbete utifrån verksamhetens behov och har därför så kallad oreglerad arbetstid. Regler för detta finns i gällande kollektivavtal.

Grundtanken med oreglerad arbetstid är att arbetet under en 6 månaders period i genomsnitt inte ska överstiga 40 timmar per vecka. Det innebär att i perioder blir det mer arbete och andra perioder mindre. Personalkollen är ett system som används både vid reglerad och oreglerad arbetstid. Vid oreglerad arbetstid används personalkollen för att arbetstagaren ska hålla koll på att hen arbetar de totala antalet timmar som finns i anställningsavtalet, samt för att reglera avvikelser såsom semester och sjukdom. Arbetstagaren stämplar in när hen kommer till sin arbetsplats på morgonen och stämplar ut när arbetsdagen är avslutad. Det är arbetstagarens skyldighet att rapportera in rätt tider i personalkollen.

Schemalagd arbetstid

Inom ramen för verksamheten har vi behov av att förlägga behovsanställdas arbetstid i reglerade tider så kallad schemalagd arbetstid. Tiderna läggs ut i personalkollen för respektive arbetstagare. Överskjutande arbetstid kan ske på grund av mycket gäster i café och aktiviteter. Detta regleras genom stämpelklockan i personalkollen som därefter kontrolleras efter varje månad. Det är arbetstagarens skyldighet att rapportera in rätt tider i personalkollen. Om arbetstagare skickas hem på grund av lite aktiviteter eller överbemannning regleras det i personalkollen och lön ges endast för arbetad tid.

Mertid/timbank

För anställda med månadslön regleras arbetade timmar genom en timbank som redovisas månadsvis på lönebeskedet i personalkollen. Uttag av timbank kan göras genom överenskommelse med din närmaste chef.

Restid

För anställda i HELA ideella utgår ingen direkt restidsersättning om inget annat avtalats separat genom en skriftlig överenskommelse.

Rast och pauser

Raster ska läggas så att arbetstagaren inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rast innebär sådant avbrott i den dagliga arbetstiden då arbetstagaren (§ 11 Arbetstid 42) inte är skyldig att stanna kvar på arbetsplatsen. Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena, sjukdomsfall eller annan händelse som arbetsgivaren inte kunnat förutse. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden. Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att arbetstagaren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det kan i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Pauser ingår i arbetstiden.

Tidrapportering

Frånvaro och frånvaroorsak samt avvikelser från ordinarie arbetstid skall godkännas av närmaste chef och rapporteras senast den 5:e varje månad. Vi använder systemet personalkollen för tidrapportering.

Friskvård och hälsa

Hur vi mår på arbetsplatsen är viktiga delar i vårt arbetsmiljöarbete. Vi vill stimulera till hälsofrämjande aktiviteter och förebyggande arbete. Vi genomför att antal gemensamma aktiviteter och ordnar seminarier/föreläsningar inom området som inspiration och social gemenskap.

Droger och missbruk

Vi som företag vill åstadkomma en god arbetsmiljö, vilket också inkluderar åtgärder mot missbruk av alkohol och andra droger. En missbrukare är en fara både för sig själv och för andra genom att omdömet och motoriken försämras. Indirekt kan en missbrukare också belasta arbetskamraterna, såväl psykiskt som fysiskt, med de ökade risker som detta i sin tur kan medföra. Därför är det självklart att ingen under några omständigheter får komma till arbetet berusad eller påverkad av vare sig droger eller alkohol.

Om du själv känner av att du behöver hjälp eller om du ser en kollega som är i behov av denna hjälp kan du vid dessa situationer i förtroende kontakta verksamhetsledaren som tar ansvar för att utreda frågan vidare. Se vår policy gällande droger och missbruk.

Rökning

Rökning är förbjudet under betald arbetstid och får endast utföras under schemalagd rast.

IT, telefon & Information

Arbetsredskap

Telefoner

Alla medarbetare har möjlighet att erhålla en mobiltelefon vid behov. Telefonerna är arbetsredskap och ska användas som en sådan. Medarbetaren ansvarar för att ett personligt meddelande finns på tillhörande mobilsvär. Mobiltelefonerna ska om möjligt hållas påslagna under kontorstid.

Om din mobiltelefon blir stulen, om du byter nummer eller spärrar din telefon meddela verksamhetsledaren så att det alltid finns uppdaterade telefonlistor.

Datorer

Alla medarbetare som har behov av det ska ha tillgång till en dator för sitt arbete. Dator, mjukvara och tillbehör beställs efter godkännande av närmaste chef. Beroende på arbetsuppgifter anpassas hård- och mjukvara på datorn till tjänsten.

Bärbara datorer

För anställda med bärbara datorer krävs en försiktig hantering. Om datorn tas med utanför arbetsgivarens lokaler ansvarar den anställde att den aldrig lämnas utan uppsikt och att förvaring och hantering av datorn sker på ett betryggande sätt.

Om skada inträffar till följd av oaktsamhet (stöld, åverkan eller om utrustningen skadas) är den anställde fullt betalningsskyldig för att ersätta utrustningen (bokfört värde) eller reparera den.

Datorsäkerhet

Följande riktlinjer gäller för datorsäkerheten:

Lösenord är personligt och ska inte lämnas ut till annan person.

Lösenordet ska vara långt och bestå av olika versaler och bokstäver.

Alla som arbetar vid en arbetsstation ska se till att skärmen släcks ner och spärras om man lämnar sin arbetsplats.

Vid nedladdning av material från Internet måste säkerheten beaktas avseende virus och olämpligt material.

Datafiler från okända avsändare får inte öppnas, utan måste omgående raderas.

Vid långvarig sjukdom, tjänstledighet eller avslutad anställning har arbetstagaren en skyldighet att via inställningarna lägga in en mailadress för vidarebefordring av sin mail till lämplig mottagare. Endast ett meddelande om avslutad anställning, semester eller sjukdom är inte tillräckligt för att verksamheten ska kunna flyta på smidigt.

Nätverk och Sociala medier

Datorresurser, datornät, kringutrustning och konton ägs och drivs av HELA ideella för användning inom verksamheten. All annan verksamhet är enbart tillåten när den; ordinarie användningen inte störs, inte står i strid med HELA ideellas föreskrifter eller gällande lagstiftning.

Närvaro på sociala medier innebär ett stort ansvar. Som medarbetare förväntas du använda gott omdöme och sunt förnuft.

Vid avslutad anställning eller långvarig frånvaro ombeds du logga ut från de sociala mediekonton som du har fått tillgång till under din anställningstid.

Jämställdhet & Mångfald

Vi vill verka för en attraktiv och utvecklande arbetsplats för alla människor. Ledning, chefer och anställda ska alla bidra till att skapa en arbetsplats och arbetsmiljö som främjar likabehandling av anställd oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, ålder, funktionshinder, sexuell läggning, könsidentitet eller uttryck vad gäller rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

I arbetet med jämställdhet och likabehandling görs varje år en kartläggning och analys i syfte att besluta om mål och handlingsplan för nästkommande period samt att stämma av hur väl arbetet gått från föregående periods mål. Dessa områden ingår:

- o Arbetsförhållanden
- o Arbete och föräldraskap
- o Kompetensutveckling och utbildning
- o Förhindra och förebygga sexuella trakasserier

Kompetens & utveckling

Det är vår målsättning att uppmuntra och stödja anställda i att utvecklas inom såväl sin yrkesroll som personligt. Initiativet till en utbildning kan komma både från närmaste chef eller från den anställde själv. Den anställde uppmuntras att själv ta ett ansvar för sin utveckling och sina karriärmöjligheter i dialog med närmaste chef.

Vi har en kompetensstrategi som syftar till att vi säkerställer att vi som organisation har rätt kompetens och förmåga att nå de mål och resultat som vi sätter upp.

Medarbetarsamtal

Varje år genomförs ett personligt **medarbetarsamtal** med varje anställd. Närmaste chef ansvarar för att samtalet genomförs och det ska dokumenteras. Uppföljning av tidigare utvecklingsplan görs och ny plan inför kommande år fastställs. Närmaste chef ansvarar för att den personliga utvecklingsplanen stämmer överens med den anställdes mål, likväl som med företagets mål.

Samtalet ska vara väl förberett av båda parter och i dialogform.

[se vår gemensamma dokument/mall](#)

Ledighet och Frånvaro

Här beskrivs olika former av frånvaro och ledigheter, exklusive semester och sjukdom som går att hitta under huvudmenyn.

Lediga helgdagsaftnar, helgdagar och röda dagar

Midsommar-, jul- och nyårsafton, dagen efter Kristi himmelfärdsdag samt dagen före alla helgons dag är arbetsfria dagar.

Trettondagsafton, skärtorsdag, Valborgsmässoafton och dagen före Kristi himmelfärdsdag är den ordinarie arbetstiden högst fyra timmar. Sådan dag får ordinarie

arbetstid inte förläggas efter kl 13.00. Tjänstgöring på arbetsfri dag får inte överstiga 21 dagar per kalenderår.

Om särskilda skäl föreligger kan överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren träffas om tjänstgöring därutöver. På begäran av arbetstagaren kan den lokala fackliga organisationen delta i överläggningen.

Vid schemalagt arbete såsom caféverksamheten, aktiviteter och annan schemalagd verksamhet gäller den schemalagda tiden.

Föräldraledighet

Enligt föräldraledighetslagen har den anställda rätt till föräldraledighet i 480 dagar (totalt för båda föräldrarna per barn). Av dessa dagar är 60 dagar garanterat en förälder och dessa kan inte heller överlåtas.

- o En anställd har rätt till hel ledighet tills barnet är 18 månader (oavsett om föräldrapenning tas ut eller ej). För adoptivföräldrar gäller detta från och med den dag de fick barnet i sin vård och att rätten till ledighet gäller som längst till barnet fyller 8 år eller slutar första året i skolan
- o Pappan eller annan förälder till barnet har rätt att vara helt ledig under de 10 första dagarna. Att tas ut inom 3 månader.
- o En anställd har rätt att förkorta sin arbetstid till och med den dag då barnet avslutat första året i grundskolan. Om barnet fyller 8 år efter skolavslutningen räknas det till och med den dagen barnet fyller 8 år (gäller barn födda före 2014).

För barn födda 1 januari 2014 eller senare sträcker sig denna möjlighet tills barnet fyllt 12 år eller slutat årskurs 5 i grundskolan. Efter det att barnet har fyllt 4 år får maximalt 96 av de ursprungliga 480 dagarna sparas och användas under denna tid.

De första 120 dagarnas föräldraledighet är semesterlönegrundande.

Planerad föräldraledighet skall meddelas närmaste chef minst två månader före ledighetens början eller, om det inte kan ske, så snart som möjligt. I samband med anmälan ska den anställda ange hur lång tid ledigheten är planerad att pågå.

Vård av barn (VAB)

Anmälan om frånvaro p.g.a. Vård Av Barn görs till närmsta chef.

Vid vård av barn görs avdrag för lön för varje dag som frånvaron omfattar. Utbetalning av tillfällig föräldrapenning begärs istället av Försäkringskassan.

Permission

Permission är ledighet utan löneavdrag och denna ledighet måste alltid beviljas av närmaste chef. Vi beviljar permission för följande orsaker:

Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar, till exempel vid hastigt påkommande sjukdom hos någon nära anhörig som bor hemma hos arbetstagaren eller vid någon nära anhörigs frånfalle. Med nära anhörig avses vanligtvis make/maka, barn, barnbarn, syskon, föräldrar och svärföräldrar. Med make/maka jämställs person som arbetstagaren sammanlever med under äktenskapsliknande förhållanden, det vill säga om man har samma mantalsskrivningsadress eller sammanbor och har hemmavarande gemensamma barn. Där påsk-, midsommar-, jul-

och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas under dessa dagar, i den mån det kan ske utan olägenhet för verksamheten hos arbetsgivaren.

Studieledighet

En anställd har rättighet att vara tjänstledig på grund av studier. Studierna behöver inte ha koppling till arbetet, men måste uppfylla en viss planmässighet. För att ha rätt till tjänstledighet krävs att du varit anställd i mer än sex månader eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren.

Ansökan om tjänstledighet för studier kan uppskjutas av arbetsgivaren under högst två år (sex månader om man har kollektivavtal) från den dag då den anställde begärde ledigheten.

Avbryta studieledighet

Om en anställd avbryter studierna är en arbetsgivare inte skyldig att låta den anställde återgå i arbete tidigare än två veckor efter underrättelse till arbetsgivaren om studieledigheten varat upp till ett år. Om studieledigheten varat längre än ett år är underrättelsetiden en månad.

Studieledigheten är inte semesterlönegrundande.

Militärtjänstgöring

Arbetsgivare är skyldig att bevilja ledighet för militärtjänstgöring. Anställd måste dock meddela arbetsgivaren snarast möjligt om tidpunkt och planerad återgång i arbete. Vid tjänstgöring i mer än tre månader är arbetsgivaren inte skyldig att låta den anställde återinträda i tjänst tidigare än två veckor efter det att vi fått meddelande om att den anställde önskar återuppta sitt arbete.

Ledighetsansökan

När du vill vara ledig ska du lämna in en [ledighetsansökan](#) (mall - ledighetsansökan) i god tid till närmaste chef. Semestern är godkänd när ledighetsansökan är underskriven.

Lön och förmåner

Löneutbetalning

Lönen utbetalas den 25:e varje månad för alla anställda. Om den 25:e infaller på en helgdag sker löneutbetalningen närmast föregående vardag. Eventuell frånvaro och andra avvikelser hanteras med en månads fördröjning.

För timanställda gäller att lönen utbetalas i efterskott dvs. månaden efter utfört arbete och att personalkollen är rätt uppdaterad.

Senast den 10:e varje månad ska tiden i Personalkollen ha godkänts av arbetstagaren.

Lönerevision

Lönerevision bygger på kollektivavtalade centrala löneavtal och enlighet med dessa har vi individuell lönesättning.

Medarbetares lönenivå fastställs genom en systematisk bedömning av befattningens svårighetsgrad, prestation och personliga kvalifikationer.

Alla anställda erbjuds ett lönesamtal där syftet är att diskutera utfall, prestation och synpunkter.

Revidering av lön sker 1 gång per år inom ramen för det avtal som de centrala avtalsparterna kommit överens om.

Förmåner

En förmån kan vara skattepliktig eller skattefri. Förmåner är en ensidig utfästelse från arbetsgivaren. Huvudregeln enligt skatteverket är att en förmån är skattepliktig om det inte särskilt reglerats att den är skattefri och värderas normalt till marknadsvärdet (vad den anställde själv skulle betalat för motsvarande vara/tjänst).

Vi har följande förmåner som är skattefria;
Kaffe, te
Reducerat pris i caféerna med 20%.

Pension & Försäkring

Allmänna pensionsförmåner enligt lag gäller i och med att HELA ideella betalar in arbetsgivaravgifter.

Alla anställda omfattas även av följande försäkringar;

Avtal om tjänstepensionsförsäkring collectum

Avtal om tjänstegrupplivförsäkring (TGL). Livförsäkring som utfaller med ett engångsbelopp om den försäkrade avlider (oavsett om dödsfallet inträffar under arbetstid eller ej)

Arbetsskadeförsäkring (TFA). Ger ersättning om skada uppstår som orsakats av olycksfall i arbetet, arbetssjukdomar eller skador p.g.a. smitta samt resa till och från arbetet.

Resereglemente

Varje resa ska vara överenskommen med närmaste chef. Det är varje anställds ansvar att följa dessa riktlinjer samt att alltid eftersträva en så kostnadseffektiv rese- och utläggshantering som möjligt samtidigt som kraven på att säkerhet och tid beaktas.

Färdmedel och Ersättning

Allmänna kommunikationer ska utnyttjas i första hand. Vid val av färdmedel och färd sätt ska, utifrån varje resesituation, det som är mest fördelaktigt för bolaget användas. Beakta såväl kostnader som tidsaspekt.

Bilkörning – Milersättning

Ersättning för körning med egen bil i tjänsten utgår för fördyrad kostnad vid behov. Körjournal ska lämnas in för att få ersättning. Körjournal med tjänstemil äldre än 6 månader ersätts inte. Anställda som kör egen bil i tjänsten får ersättning med för närvarande 18,50 kr per mil skattefritt.

Hyrbil

Hyrbil får användas efter överenskommelse med ansvarig chef. Bilstorleken skall följa behoven. Försäkring skall tecknas för självrisk och livförsäkring.

Taxi

Om taxi används vid tjänsteresa, vilket undantagsvis får ske om det anses nödvändigt mot att använda allmän kollektivtrafik, ersätts den faktiska kostnaden mot kvitto.

Tåg

Vid resa med tåg skall 2a klass användas.

Hotell

Om tjänsteresa kräver övernattnig kan hotell bokas. Standarden ska motsvara tre- eller fyrstjärnig standard.

Resebokning

Den anställda ansvarar själv för att boka sin resa, som dock ska godkännas i förväg av närmaste chef. Dock ska de färdmedel som är de mest lämpliga användas.

Anställda som reser i tjänsten skall planera och boka sitt resande i god tid så att de möjligheter som finns till olika prisreduktioner kan utnyttjas.

Resebetaling

Den anställda betalar resan själv, genom firmakort eller fakturering. Utlägg i samband med resan tas upp som utlägg och betalas ut strax därefter.

Traktamente

Vi tillämpar traktamente enligt Skatteverkets regler. Vid tjänsteresa under en dag utgår inget traktamente. Vid tjänsteresa under minst ett dygn kan traktamente utgå om resan utförs utanför den anställdes vanliga verksamhetsort samt att det medför övernattnig. Med verksamhetsort avses ett område som begränsas av en cirkel med 50 km radie och med den anställdes tjänsteställe eller bostad som medelpunkt. Tjänsteställe är detsamma som lokalkontor.

Inrikes

För traktamente inom Sverige

Som hel dag räknas dels avresedag som påbörjats före kl. 12:00, dels hemresedag som avslutats efter kl. 19:00 och dels mellanliggande dag.

Som halv dag räknas avrese- och hemresedagar som inte uppfyller ovanstående tidskrav.

Om övernattnig sker med eget ordnat boende utgår s.k. natttraktamente med x kr per natt.

Efter tre månaders tjänstgöring på en och samma ort reduceras traktamentet.

Om **HELA ideella** betalar för enstaka måltider, skall reduktion av traktamentet göras av den anställda. Den anställda ansvarar själv för att reduktionen görs vid ifyllandet av reseräkningen. Reducering av traktamente behöver inte ske för måltid som tillhandahålls på allmänna kommunikationer där måltiden obligatoriskt ingår i biljettpriset.

Utrikes

För traktamente utomlands se Skatteverkets hemsida för information om belopp för respektive land. Tillbringas största delen av dagen, mellan 06 och 24, i Sverige bestäms traktamentet enligt reglerna för traktamenten i Sverige. Tillbringas största delen av dagen i annat land utges halvt eller helt utlandstraktamente beroende på avresa- respektive hemkomsttidpunkt, enligt samma modell som reglerna för inrikes traktamenten. Tid för resa mellan länder, med till exempel flyg eller båt, räknas inte in i tiden inom respektive land för bedömning om det skall vara inrikes eller utrikes traktamente vid ut och hemresa.

Om ersättning för måltider, s.k. fri kost, sker av HELA ideella eller annan extern part reduceras traktamentet med:

Frukost 15%, Lunch 35%, Middag 35% eller för Samtliga 85%

Konferens/utbildning

Anställd som deltar i kurser eller konferenser med övernattnig och där HELA ideella betalar för mat och uppehälle har inte rätt till traktamentsersättning.

Representation

Representation är aktiviteter såsom måltider, presenter, besök på nöjeslokaler etcetera, där HELA ideella betalar för arrangemanget.

För att få ersättning för representation ska överenskommelse ha skett med närmaste chef.

För ersättning för eget utlägg vid representation måste kvitto uppvisas och följande noteras:

- orsak till representationen
- vilka personer som var med

Reseräkning & Utlägg

Vi ger anställda ersättning för utlägg som uppkommer pga. och i samband med tjänsteutövandet.

Utläggen tas upp på en reseräkning, som lämnas till ekonomiansvarig efter attest av behörig chef. Utbetalning av dessa utlägg sker i samband med kommande löneutbetalning, under förutsättning att reseräkningen inkommit till verksamhetsledaren senast 10:e i månaden före lönekörningsdatum.

Ersättning för representationskostnad och/eller resekostnader äldre än 6 månader ersätts inte om inte särskilda skäl finns för senare dag.

Utlägg skall verifieras med kvitton som häftas eller klistras på en hålad A4-sida, vilken sedan häftas ihop med reseräkningen.

Semester

Semesteråret sammanfaller med kalenderår. HELA ideella tillämpar förskottssemester.

Antal semesterdagar

Hur många semesterdagar den anställde har rätt till framgår av det individuella anställningsavtalet och/eller kollektivavtalet. För oss gäller följande:

- Minst 5 dagars semester kan sparas per år.
- Antalet betalda semesterdagar kan reduceras på grund av frånvaro som inte är semestergrundande, till exempel vid tjänstledighet.
- Vid deltidarbete justeras antalet dagar eller ersättning per semesterdag till vilken tjänstgöringsgrad som gäller.

Förläggning av semester

All semester skall planeras i förväg i samråd med chef och kollegor för att säkerställa att det finns en bemanning som är anpassad till vår verksamhet och krav och för att säkerställa att hänsyn tas, så långt det är möjligt, till allas individuella önskemål.

Närmaste chef är den som slutgiltigt godkänner semesterplanering och semesteransökan och är godkänd när ansökan skrivits under av ansvarig chef.

Inför sommarledigheten ska semesterlistan vara fastställd och godkänd senast 1 april varje år. Som anställd har man rätt till fyra veckors sammanhängande ledighet under juni-augusti.

Semesterdagar kan inte tas ut i halvdagar eller i timmar. Endast heldagar räknas.

Sparad och outtagen semester

5 dagars semester får sparas till nästa år om inget annat avtalats individuellt med din närmaste chef. Dessa dagar får sparas upp till maximalt fem år och uppgå till maximalt 40 dagar. Efter fem år utbetalas outtagna semesterdagar i pengar.

Årets intjänade semesterdagar måste tas ut innan sparade dagar kan tas ut.

Uttag av sparade semesterdagar måste planeras och godkännas i god tid innan den önskade ledigheten.

Semestertillägg

Semesterlön = månadslönen + semestertillägg

Semestertillägget betalas ut vid det ordinarie löneutbetalningstillfället närmast efter semestern.

Sjukdom under semester

Om den anställda blir sjuk under sin semester räknas dessa sjukdagar, som infaller under semestern, inte som semesterdagar. Detta gäller förutsatt att den anställda omgående gör en sjukanmälan till ansvarig chef.

Sjukdomen ska kunna styrkas på samma sätt som vid vanlig sjukfrånvaro.

Semesterregler i samband med avslut av anställningen

Vid avslut av anställningen räknas semesterrätten ut mellan intjänad och uttagen semester. Eventuellt överskott på semesterdagar utbetalas i samband med slutlön. Om det finns ett underskott av semesterdagar dras denna kostnad istället från slutlönen.

Överenskommelse med chef kan träffas att istället ta ut eventuellt semesteröverskott i ledighet under uppsägningstiden.

Sjukdom

Rutiner vid sjukdom

Om du blir sjuk och inte kan arbeta ska sjukanmälan göras till närmaste chef. Som sjukdom räknas också om du måste avhålla dig från att arbeta på grund av risk för att överföra allvarlig smitta.

Vid sjukfrånvaro längre än 7 dagar ska sjukdomen styrkas med läkarintyg. Läkarintyg kan också begäras redan från första sjukdagen om särskilda skäl finns.

När du kan återgå i arbete ska detta meddelas din närmaste chef.

Vid sjukfrånvaro längre än 14 dagar meddelar din närmaste chef detta till Försäkringskassan.

Sjuklön och ersättningar

(se kollektivavtal och Försäkringskassans regler)

Vi betalar sjuklön från dag 1-14 motsvarande 80% av lönen för den tid (hel-eller deltid) som medarbetaren anmält sjukfrånvaro.

Från sjuklönen ska ett karensavdrag avräknas som beräknas till 20% av vad en genomsnittlig veckolöns sjuklön skulle uppgå till innan en karens är avdragen.

Fr.o.m. dag 15 utbetalas sjukpenning från Försäkringskassan.

Under ett år kan högst 10 karensdagar dras. Om en anställd återinsjuknar inom 5 dagar räknas det som fortsättning på sjukperioden.

Sjukfrånvaro är semesterlönegrundande under 180 dagar.

Arbetsanpassning

När det har framkommit att det behövs arbetsanpassning för att förebygga sjukfrånvaro eller för att kunna börja arbeta igen efter sjukfrånvaro tar vi reda på vilka åtgärder som är lämpliga genom att bland annat tillsammans kartlägga hur arbetsuppgifterna och arbetsmiljön ser ut. Och hur den kan anpassas på bästa sätt. [Kartläggningsrutin.](#)

Rehabilitering

Om det kan antas att sjukskrivningen kommer att bestå i minst 60 dagar ska närmaste chef tillsammans med medarbetaren, senast inom 30 dagar från första sjukdagen, ta fram en rehabiliteringsplan. Denna plan kan i sin tur ligga till grund för Försäkringskassans bedömning av rehabilitering och rätt till ersättning. [Mall - arbetsgivarens plan för återgång i arbetet.](#)

Om det inte tidigare kunnat klarläggas att den nedsatta arbetsförmågan skulle bestå längre än 60 dagar, ska planen upprättas omgående när det blivit klarlagt. Här krävs en kontinuerlig kontakt mellan chef och medarbetare.

Det kan också bli fråga om att Försäkringskassan gör en rehabiliteringsutredning i samråd med HELA ideella och den anställda. Även den sjukskrivande läkaren kan vara med vid behov på ett sådant möte samt facket och arbetsgivaralliansen.

Exempel på rehabiliteringsåtgärder kan vara att ändra arbetsinnehåll, göra en omplacering till andra arbetsuppgifter, arbetsträning utan krav på resultat, utbildningsinsatser, inköp av tekniska hjälpmedel e.d.

Annan experthjälp kan också vid behov anlitas i rehabiliteringsarbetet.

Uppsägning & Avslut

Egen uppsägning

En medarbetare som vill säga upp från sin anställning ska göra detta skriftligen. Det viktigaste är att datum, namn och personnummer finns med tillsammans med signatur. Uppsägningen lämnas till din närmaste chef.

Avslutningssamtal

Alla som slutar sin anställning erbjuds ett s.k. avslutningssamtal. Detta sker med **en** neutral person. Detta samtal är belagt med tystnadsplikt om så önskas.

Syftet med ett avslutningssamtal är att fånga upp hur anställningstiden har varit, trivsel, arbetsuppgifter, utveckling, ledarskap etcetera. Det är också viktigt för oss att få veta anledning till att anställningen avslutades, vad vi som företag kan göra bättre och vad vi samtidigt gör bra.

Detta samtal kommer att bokas upp med den som slutar och ska helst ske innan sista arbetsdagen.

Praktiska rutiner

Efter att en uppsägning har skett följer några praktiska rutiner:

- ☐ Kom överens med närmaste chef om slutdatum.
- ☐ Kom överens om information till organisationen.
- ☐ Ett avslutningssamtal bokas innan sista arbetsdagen.
- ☐ Sista arbetsdagen ska nycklar, taggar, dator, telefon, kläder och annan utrustning och alla företagets tillhörighet lämnas tillbaka.
- ☐ Skapa ett automatiskt svarsmeddelande på mejlen med hänvisning till rätt kontaktperson.
- ☐ Slutlön regleras månaden efter att anställningen upphört.
- ☐ Om den anställda önskar ett arbetsgivarintyg/betyg/tjänstgöringsintyg utfärdas sådant av verksamhetsledaren.

Uppsägningstider

Våra uppsägningstider är fastställda enligt gällande lag, om inte annat avtalats i det individuella anställningsavtalet.

Policys, Riktlinjer och Mallar

Avsnittet policys, riktlinjer och mallar handlar egentligen främst om att företaget ska ha riktlinjer för att kunna skapa ett gott arbetsklimat för alla inblandade. Både för företagsledningen och medarbetarna. Men det finns även lagkrav för ett antal policys. De policys som är obligatoriska för arbetsgivare är de som främst har med arbetsmiljö och jämställdhet att göra. Kravet för de policys som är lagstadgade kan antingen finnas i en lag eller annan författning.

Här har vi samlat våra policys, riktlinjer och mallar som vi gemensamt har som grund i vårt gemensamma arbete.

- ☐ [Arbetsmiljöpolicy](#)
- ☐ [Alkohol, droger eller annat skadligt bruk](#)
- ☐ [Personuppgiftspolicy \(GDPR\)](#)
- ☐ [Policy mot kränkande särbehandling](#)
- ☐ [Jämställdhetspolicy/policy mot diskriminering](#)
- ☐ Brandskyddspolicy
- ☐ [Policy om arbetsanpassning och rehabilitering](#)
- ☐ [Policy mot hot och våld](#)
- ☐ [Bemötandepolicy](#)
- ☐ [Anmälan tillbud, arbetsskada](#)
- ☐ [Distansarbete](#)

Mallar

- ☐ [Medarbetarsamtal](#)

NÖDVÄNDIGA POLICY/RUTINER ARBETMILJÖ

Arbetsmiljöpolicy

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som visar arbetsgivarens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet som arbetsgivaren har med verksamhetens arbetsmiljö. Alla arbetsgivare är skyldiga att arbeta systematiskt med sitt arbetsmiljöarbete, och vid tio anställda eller fler ska en arbetsmiljöpolicy upprättas.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter/Delegering

Rutiner och årlig uppföljning för Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM)

Riskbedömningar för SAM

Handlingsplaner för SAM

Uppföljning av åtgärder för SAM

Skriftliga instruktioner för allvarliga tillbud och olyckor

Policy mot kränkande särbehandling

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö ska arbetsgivaren se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska det framgå vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer, vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra och hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp. Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.

Jämställdhetspolicy/policy mot diskriminering

Enligt diskrimineringslagen ska arbetsgivaren ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier. Arbetsgivaren ska dessutom följa upp och utvärdera de riktlinjer och rutiner som finns. Kravet på en jämställdhetsplan har ersatts av en skyldighet för arbetsgivare att bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att motverka diskriminering avseende samtliga sju diskrimineringsgrunder

Brandskyddspolicy

Alla organisationer, oberoende av storlek och verksamhet, ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. Lagen om skydd mot olyckor anger att ansvaret för förebyggande brandskydd åligger ägaren eller nyttjanderättshavaren av en byggnad eller anläggning. Många av de krav som ställs kan efterlevas med hjälp av en brandskyddspolicy.

Policy om arbetsanpassning och rehabilitering

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsanpassning (AFS 202:5) ska arbetsgivaren ha de rutiner som behövs för verksamheten med arbetsanpassning bland annat vid tillbakagång i arbetet efter sjukdom.

Policy mot hot och våld

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om våld och hot i arbetsmiljön ska du som arbetsgivare vidta riskförebyggande åtgärder. Det innebär bland annat att du ska utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan föranledas av utredningen. Särskilda säkerhetsrutiner ska finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Rutinerna ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna ska vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna.

Alkohol- och drogpolicy

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsanpassning ska du som arbetsgivare ha rutiner avseende arbetsanpassning och rehabilitering vid missbruk av alkohol eller andra berusningsmedel. Som arbetsgivare ska du dessutom klargöra vilka interna regler och rutiner som gäller om arbetstagare uppträder påverkad av alkohol eller andra berusningsmedel i arbetet.

GDPRpolicy

Dataskyddsförordningen innehåller inget krav om upprättandet av en personuppgiftspolicy, men däremot krav om att du som personuppgiftsansvarig ska informera de registrerade om den behandling som utförs (informationsskyldighet). Det bästa sättet att efterleva detta krav är att upprätta policyer för hur verksamheten behandlar personuppgifter.

IT- och telefonpolicy (inte nödvändigt men rekommendation)

Du som arbetsgivare tillhandahåller arbetsredskap som t ex dator och telefon (mobiltelefon), vilket är en nödvändighet för arbetstagaren. I och med teknikutveckling och i synnerhet molnbaserade tjänster behöver det finnas riktlinjer/policy för hur användandet ska ske. T ex kan det vara i strid med arbetsgivarens riktlinjer/policy att ladda ner spel/länkar alt webbtjänster som kan vara skadliga. Vidare hur man använder sig av Arbetsgivarens information som finns tillgängliga för arbetstagaren.

