

PERSONALHANDBOK 2021



Vår målsättning med verksamheten

Vårt mål är 100% nöjda kunder som kan leva sina liv så optimalt som möjligt. Till vår hjälp har vi som värdegrund att sätta kunden och individen i fokus. Vi når våra mål genom att erbjuda följande värdegarantier;

- **Individen först!** – Vi börjar alltid vårt arbete från kundens (individens) perspektiv. Detta gäller även personal som alla skall få en individuell utvecklingsplan.
- **Inflytande** – Kunden skall alltid om möjligt vara med i arbetet med att skapa genomförandeplaner och arbetsrutiner som berör egna insatser.
- **Glädje** – Att leva med funktionsbegränsning och särskilda behov skall inte vara ett hinder i vardagen. Våra personliga assistenter skall ses som en tillgång som berikar vardagen och därför är det viktigt att hela tiden arbeta med självkänsla och kvalitet för att skapa glädje och yrkesstolthet hos all personal. Vi skall ha roligt tillsammans.
- **Trygghet** - Företagets verksamhetschefer skall ha erfarenhet av vård och omsorg samt personlig assistans. Varje kund skall kunna få en personlig kontaktperson hos oss och alltid kunna träffa och godkänna all person som arbetar för kunden, våra kunder får inga besök av okända assistenter utan har alltid träffat dem innan anställning. Kunden skall alltid ha rätten att byta ut assistenter eller kontaktperson om hen så önskar.
- **Tillgänglighet** – Vi skall alltid vara tillgängliga vid akutärenden via telefon och e-post. Alla kunder skall ha en egen kundpärm med information och kontaktuppgifter. All personal har tillgång till en elektronisk kopia av vår personalhandbok som ett stöd i arbetet.
- **Målsättning** – 100% nöjda kunder!

Inledning

Välkommen till oss på Nordisk Hem & LSS Assistans (Nordisk Assistans). Sedan 2012 har vi bistått kunder i behov av stöd utifrån LSS. Vi arbetar utifrån en humanistisk värdegrund med stor förståelse för människors olika bakgrund, erfarenhet och religion. Vi lägger stor vikt och fokus på människors lika värde och rättighet till ett meningsfullt liv.

Vårt motto; "Vi bryr oss, Vi finns nära & Vi har erfarenheten"!

Syfte

Syftet med denna personalhandbok är att beskriva de rättigheter och skyldigheter företaget och medarbetarna har gentemot varandra. Personalhandboken är främst menad att vara en introduktion till dig som anställd hos oss men fungerar även som ett regelverk för rutiner samt riktlinjer för anställda i företaget.

Ändringar

Det är alla medarbetares skyldighet att känna till vilken information som finns i personalhandboken och att regelbundet vara uppdaterad kring ändringarna i boken. Det finns en rubrik på vår hemsida som heter Arbeta hos oss, där finns viktig information och även en länk till denna personalhandbok (https://www.nordiskassistans.se/?page_id=50)

Vid frågor eller synpunkter kring personalhandboken kontakta företagsledning. Detta gör du enklast via e-post synpunkter@nordiskassistans.se

Avgränsningar

Personalhandboken behandlar generella regler för hela företaget. Individuella medarbetares överenskommelser regleras i medarbetarens anställningsavtal. Anställningsavtal och lagstiftning går före detta dokument.

Företagskultur

Att arbeta hos Nordisk Assistans innebär både rättigheter och skyldigheter. Alla bär ett ansvar för att företagets verksamhetsmål uppnås och företagskulturen bibehålls, dvs **Individen först, Inflytande, Glädje, Trygghet, Tillgänglighet** och målet, **100% nöjda kunder**.

Anställning & avtal

Anställningsavtal

I samband med anställningen på företaget upprättas ett anställningsavtal, normalt med kundansvarig chef som introducerat dig till kunden. Vi använder en mall framtagen av Almega/Vårdföretagarna för alla anställningsavtal med assistenter.

Avtalet utfärdas alltid i två exemplar: ett till medarbetaren och ett till företaget. I anställningsavtalet står anställningsvillkoren. Om förhållandena förändras så ska ett nytt anställningsavtal skrivas och signeras och arkiveras i personalakten.

Närmaste anhörig

Varje medarbetare bör meddela personalansvarige närmaste anhörig samt vilket telefonnummer denna person nås på dagtid och kvällstid.

Detta för att företaget snabbt ska kunna kontakta närmaste anhörig om det skulle hända medarbetaren något under arbetstid.

Arbetstider

Arbetstid på kontoret för tjänstemän är normalt 08:00-17:00. Assistenterna arbetar enligt schema där vi följer Almega/Vårdföretagarnas kollektivavtal rörande arbetstider samt villkor och ersättningar för obekväm arbetstid samt semester.

Frånvarorapportering

Tillfällig frånvaro ska rapporteras till arbetsledare, närmaste chef och/eller personalansvarig omgående. Vid återkomst till arbetet efter sjukdom skall man ringa och friskskriva sig senast kl 12.00 dagen innan man planerar att komma tillbaka till arbetet.

Skulle det handla om längre frånvaro som tjänstledighet, längre sjukdom eller föräldraledighet så skall man även meddela löneansvarig (personal@nordiskassistans.se), dvs. om frånvaro beräknas vara längre än 8 dagar. Vi ber er anmäla denna frånvaro senast 5 dagar efter påbörjad frånvaroperiod. Frånvaro rapporteras även på tidrapporten och regleras månadsvis på lön i efterskott.

Vid sjukdom längre än 7 dagar ska läkarintyg uppvisas/skickas in till ansvarig chef.

Vid sjukdom längre än 4 veckor eller vid upprepad korttidsfrånvaro, mer än 5 gånger per år, ska rehabiliteringsutredning göras tillsammans med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren får, under vissa omständigheter, kräva ett läkarintyg från första sjukdagen.

Lön

Lön betalas ut den 25:e i varje månad. Lönen är individuellt anpassad efter den anställdes erfarenhet och ansvarsområde och regleras i medarbetarens anställningsavtal.

Personalförteckning

Det är medarbetarens ansvar att själv uppdatera sina kontakt- och adressuppgifter till personalansvarig för att försäkra sig att exempelvis administrationen av löner fungerar.

Försäkringar

Nordisk Assistans är medlemmar av Vårdföretagarna och följer kollektivavtalet som Almega/Vårdföretagarna har tecknat med Kommunal för bransch G.

Det innebär att vi har pension och trygghetsförsäkring via FORA och Collectum som innefattar bland annat AFA-försäkringar, omställningsförsäkring och avtalspension SAF-LO. Vi har även företagsförsäkring via SÅKRA speciellt anpassat för vår bransch.

Lojalitet, tystnadsplikt och sekretess

Enligt svensk lag har anställd en långtgående lojalitetsplikt mot sin arbetsgivare. Hen ska alltså alltid uppträda lojalt mot företaget. Bryter arbetstagaren mot lojaliteten kan hen riskera att bli uppsagd (avskedade på grund av personliga skäl eller illojalitet). Tänk också på att lojalitet gäller på internet och sociala medier. Personal får alltså inte gå ut på sociala medier med kritik mot företaget. Även om den anställde menar att det som lagts ut inte är tänkt att spridas till allmänheten, detta strider mot svensk lag.

Företaget har även en skyldighet att vara lojal och respektfull gentemot sina anställda. Även här gäller att företaget i första hand ska prata med arbetstagaren om denne har gjort något felaktigt på företaget. Företaget kan inte heller på annat sätt lämna personlig information till utomstående på ett obehörigt sätt. Exempel på information som kan lämnas är till exempel kontrolluppgift till Skatteverket, information om ersättningar och lön till Arbetsförmedling, Kronofogde och/eller anmälan om sjukdomsfall till Försäkringskassan.

Du har alltid rätt att tala med företagsledningen om du känner eller ser något som du upplever är fel. Förutom den Lex Sarah princip som råder inom personlig assistans har personal alltid rätt att ta upp felaktiga ågeranden eller oacceptabla förhållanden på arbetsplatsen. Detta bör i första hand göras direkt till närmsta chef så att denne får möjlighet att bemöta kritiken eller vidta åtgärder.

Först därefter kan det vara befogat att föra saken vidare vilket kan göras direkt till företagsledning via e-post synpunkter@nordiskassistans.se

Då vi arbetar med sk LSS-tjänster (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) så vill vi förtydliga att i LSS 29 § står det: "Den som är eller har varit verksam inom yrkesmässigt bedriven enskild verksamhet som avser insatser enligt denna lag får inte obehörigen röja vad han/hon därvid erfarit om enskildas personliga förhållanden". Detta gäller alla anställda inom Bolaget vilket innebär att man har en tystnadsplikt rörande kunder och deras privatliv. Detta gäller inte bara under anställningstid utan livet ut.

Tänk på att lämna privatlivet hemma så gott det går för kunderna har inte tystnadsplikt eller sekretess rörande den privata information du eventuellt delar med dem.

Förutom detta så är båda parterna överens om att information om kunder och deras avtal är sekretessbelagt. Kundinformation samt avtal är belagda med sekretess och definierade som Bolagets egendom enligt lag (1990:409) om skydd för företagshemligheter (FHL).

Miljö och värderingar

Förväntningar på personal

- Vänlig & artig
- Serviceinriktad
- Flexibel & ansvarstagande
- Respektfull gentemot kunder samt medarbetare
- Har ett vårdat språk

Nyckelord

Företagets nyckelord är följande;

- Individen (först)
- Inflytande
- Glädje
- Trygghet
- Tillgänglighet

Värderingar

Gott bemötande, respekt för varje människa som en unik individ samt att den enskildes integritet aldrig får kränkas. Med rätt bemanning och ett systematiskt kvalitetsarbete strävar vi efter god kundnöjdhet.

Arbetsmiljöpolicy

Målet för arbetsmiljöarbetet inom företaget är att se till att medarbetare inte utsätts för ohälsa eller olycksfall och att arbetsmiljön är tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och sociala situation.

Medarbetaren har möjligheten att påverka sin egen arbetssituation samt delta i förändring- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet. Detta sker i överenskommelse med din närmaste chef.

Alla medarbetare har en skyldighet att informera sin närmsta chef om förändringar på arbetsplatsen samt om de upplever/ser risker i sitt eller sina kollegors arbetssituation.

Alkohol och droger

Svensk lag gäller när det handlar om droger och alkohol på arbetsplatsen. Det är varje enskild medarbetares ansvar att inte vara påverkad av vare sig alkohol eller droger på arbetsplatsen. Det är noll tolerans mot att förvara, inneha, distribuera och sälja droger på eller i anslutning till arbetsplatsen.

En person som är påverkad av alkohol eller droger får inte under några omständigheter utföra sina arbetsuppgifter eller vistas på arbetsplatsen och ska omgående avvisas därifrån. Vid händelse, anmäl detta till din närmaste chef. Personal måste också vara beredd på att företaget kan kräva drogtest om det finns misstanke för otillåtet användande av droger och alkohol på arbetsplatsen.

Om en medarbetare använder medicin som är ordinerad av läkare och som kan påverka förmågan att utföra arbetsuppgifterna skall denna rådfråga medicinskt kvalificerad personal för att avgöra om personen är godkänd för att genomföra arbetsuppgifterna under tiden som medicineringen pågår.

Jämställdhets- och mångfaldspolicy

Vi är alla olika men vi inom Nordisk Assistans arbetar utifrån en humanistisk värdegrund med stor förståelse för människors olika bakgrund, erfarenhet och religion. Vi lägger stor vikt och fokus på människors lika värde och rättighet till ett meningsfullt liv.

När det gäller vår personalgrupp så finns det olikheter som kön, etnisk härkomst, ålder, funktionsvariationer, religion, sexuell läggning och könsidentitet men också av erfarenhet, utbildning, livssituation och värderingar. Detta tillsammans skapar en dynamisk mångfald, som tillför nya perspektiv och idéer. Det är just detta sammantaget, all vår mångfald, som utgör Nordisk Assistans dynamik och styrka. Detta är en viktig del av vårt företags affärs- och verksamhetsutveckling. En arbetsplats med dynamisk mångfald utgör en attraktiv arbetsgivare för såväl nuvarande som potentiella medarbetare.

Olikheter skapar möjligheter och nytänkande och ska inte uppfattas som hot eller skapa underlag för ett trångsynt förhållningssätt avseende kön, etnisk härkomst, ålder, funktionsvariationer, religion, sexuell läggning och könsidentitet. Vi undanber oss för samtal kring sexuell läggning, politik och/eller religion på arbetsplatsen. Det är också en del av vårt arbetsmiljötänkande.

Vi på Nordisk Assistans ser jämställdhet och mångfald som både en självklarhet och styrka. Trakasserier och mobbning av kollegor och personal är grund för uppsägning av avtal, både kund och anställningsavtal.

Vid misstanke om, eller upplevt, problem och brister inom vår verksamhet som gäller jämställdhet och mångfald, vänligen meddela genast din närmaste chef. Vid behov kan du även kontakta företagsledningen via e-post synpunkter@nordiskassistans.se

Kränkande särbehandling och mobbning

Företaget arbetar med att skapa en god psykosocial arbetsmiljö som även gör det möjligt att kombinera arbetsliv och privatliv på ett rimligt sätt. Vi strävar efter att ha en vänlig och positiv atmosfär som ger alla utrymme att komma till tals och att dela med sig av sina erfarenheter, sitt kunnande och sin kreativitet.

Mobbning av kollegor och personal är grund för uppsägning av avtal, både kund och anställningsavtal. Vid misstanke om eller upplevd mobbning meddela genast din närmaste chef eller företagsledningen via e-post synpunkter@nordiskassistans.se

Utveckling

Introduktion

Varje chef har som ansvar att den nyanställda får den information som hen behöver vid anställningens början. Denna introduktion är anpassad efter varje enskild kund/arbetsplats och hålls antingen av närmaste chef eller delegerad person. Närmaste chef ansvarar för att den nya medarbetaren tilldelas den arbetsutrustning som hen behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Det är dock den anställda ansvar att meddela om hen upplever att hen saknar utrustning för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Personalutvecklingssamtal

Personalutvecklingssamtal mellan chef och medarbetare ska genomföras vid behov. Samtalet sker mellan närmaste chef eller delegerad person och medarbetare.

Frånvaro

Semester

Semesterlagen omfattar alla medarbetare. Den reglerar rätten till ledighet, rätten till betalning under ledigheten och rätten till ersättning då en anställning upphör. För assistenter och tjänstemän följer vi även de villkor för semester som kommer via kollektivavtal för bransch G.

Medarbetares semesterrätt regleras i medarbetarens anställningsavtal. Semesteråret löper från 1 januari till och med 31 december. Medarbetaren tjänar in semester samma år som det kan tas ut i tid. Medarbetaren har rätt att kontinuerligt under året ta ut semester oavsett om den intjänats eller inte, förutsatt att anställningen inte är under avslutande.

Assistenter kan välja mellan att ta ut semesterersättningen (12% av bruttolönen) direkt varje månad, eller att spara den för att ta ut vid semestertillfället. Om detta är fallet är det den anställdes egna ansvar att se till att hen har ekonomiska förutsättningar under den sedan uttagna ledigheten.

Vi ber dock alla medarbetare att lämna in skriftliga ansökningar om semester i god tid (sommarledighet senast 1 april & kortare semester minst 2 veckor i förväg) till ansvarig arbetsledare eller chef. Din frånvaro måste alltid planeras i förväg.

Viktigt! Semester får inte förläggas till uppsägningstid om inte överenskommelse gjorts mellan företaget och medarbetaren.

Sjuklön

Medarbetaren har under de första 14 dagarna av en sjukperiod en lagstadgad rätt till sjuklön från arbetsgivaren. För sjukfrånvaro som pågår längre tid än 14 kalenderdagar betalas sjukpenning från Försäkringskassan från och med dag 15 enligt lagen om allmän försäkring.

Första dagen är alltid karensdag. Om du arbetar som assistent så beräknas din sammanlagda tid under de gångna 3 veckorna för att få fram rätt antal timmar för karensdagen.

För att sjuklön ska betalas ut av arbetsgivaren ska medarbetaren lämna in ett läkarintyg från och med åttonde sjukdagen. Detta läkarintyg ska visa graden av arbetsoförmåga och sjukdomstidens längd. Sjuklön baseras på grundlön.

Läkarintyget ska medarbetaren skicka till personalansvarige. Lär mes på Försäkringskassans hemsida: <http://www.forsakringskassan.se/>

Föräldrapenning

Du hittar reglerna på Försäkringskassans hemsida: <http://www.forsakringskassan.se/>

Permission / tjänstledighet med betalning

Med permission avses kort ledighet med bibehållen lön, i de flesta fall endast en dag men i vissa undantagsfall fler dagar. För assistenter och tjänstemän följer vi även de villkor för Permission / tjänstledighet som avtalets mellan Almega/Vårdföretagarna och Kommunal via kollektivavtal för bransch G. Tala med din närmsta chef om du känner att du behöver mer information kring vilka regler som råder under det kollektivavtal vil följer.

Andra tjänstledigheter

Läkarbesök

Alla medarbetare har en skyldighet att i den mån det går anpassa planerade läkarbesök mm efter sitt schema. Går inte besöket att undvika schemalagd arbetstid så skall personal anmäla läkarbesök senast 2 vardagar innan besök.

Vid eventuellt läkarbesök under förlagd arbetstid anmäler du detta till din närmaste chef samt skickar ett sms med läkarmottagning, datum och tid till din närmaste chef. Normalt försöker man planera inom gruppen så en kollega kan hjälpa till och bytta arbetsplats med kollegan. Går detta inte att planera och om arbetspasset för assistenter vars tidrapport ligger under Aiai och anses behöva vikare kommer detta att läggas under rubriken *tjänstledighet* utan betalning.

Anmäl till din närmaste chef senast 2 vardagar innan besöket samt om ditt besök blir långvarigt.

Studieledighet

Medarbetare har rätt till ledighet för studier. Tidpunkt för ledighet ska dock ske i överenskommelse mellan medarbetaren och företaget. Företaget har rätt att skjuta på ledigheten om den innebär problem för företaget. Företaget ska då ange skälet för uppskovet till medarbetaren.

Vård av närstående

En medarbetare har rätt att vara ledig från arbetet för att få vårda en nära anhörig som är svårt sjuk. Kundansvarig chef måste dock planera om insatserna så anmäl i god tid.

En förutsättning för ledigheten är att den anställde får närstående-penning från Försäkringskassan. För mer information om definitionen av nära anhörig, besök Försäkringskassans hemsida: <http://www.forsakringskassan.se/>

Vård av barn / föräldraledighet

Det finns två slags föräldrapenning, föräldrapenning när medarbetaren får barn och tillfällig föräldrapenning när barnet är sjukt.

Ersättningar

Resekostnader

Resekostnader i tjänsten ska du ha kommit överens med din chef innan de sker. Vi har en blankett kallad Nordisk Assisten bilersättning i tjänsten som skall användas som körjournal för att redovisa antal km samt vem man besökte och i vilket syfte. Det skall normalt finnas en utskrivna blankett i kundpärmerna men om det saknas kontakta din närmsta chef som då ser till att du får en blankett för att fylla in och ge till löneadministratör.

Resor i tjänsten gäller främst tjänstemän men rutinen omfattar alla. Resor ska planeras så att de passar både medarbetaren och det aktuella syftet. Resor ska planeras så att det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet kan erbjudas. Respektive medarbetare är i huvudsak ansvarig för denna planering.

Resor mellan kund och kontor och mellan kunder är att betrakta som tjänsteresor. Resor mellan hemmet och kund/kontor är ej att betrakta som tjänsteresor. Resor till och från kund/arbetsplats inom placeringsordet tas om hand av medarbetaren själv.

Beträffande resor kan lokala avvikelser förekomma. Dessa beslutas av närmaste chef.

Tjänsteresor med egen bil utgår med det skattefria beloppet årligen beslutat av Skatteverket (år 2020 är det 18,50 kronor/mil).

Resor med egen bil skall redovisas på separat blankett kallad Nordisk Assisten bilersättning i tjänsten. Andra utlägg i samband med tjänsteutövning redovisas på Nordisk Assistans utläggningsredovisning. Denna utläggsansökan, tillsammans med kvitton, skall lämnas in till Ekonomiansvarig, och blir utbetalda med kommande lön.

Utlägg

Utlägg i tjänsten ska du ha kommit överens med din chef innan de sker.

Alla utlägg relaterade till företaget ska lämnas in till närmaste chef eller personalansvarige inom tre månader för utbetalning. Utlägg mer än 3 månader gamla ersätts ej.

En utskrift av utläggsblanketten finns normalt i kundpärm och ska fyllas i och signeras och överlämnas till närmsta chef. Skulle den saknas i pärmerna så kontakta närmsta chef för en utskriven blankett. För tjänstemän så kan de hitta det under Dropbox/Rutiner/. Med reseräkningen ska alla kvitton bifogas. På reseräkningen ska följande informations specificeras

- Inköpsställe
- Datum
- Vara
- Utlägg som ska faktureras kund specificeras på egen reseräkning.
- Syfte med inköpet, vid parkering ska anledning specificeras likaså vid resor såsom taxi, vid representation ska det anges om den är intern eller extern samt vilka personer som var med och från vilka företag.

Utläggsredovisning lämnas till närmsta chef och blir utbetalda med kommande lön.

Parkering

Parkering som uppkommer vid tjänsteresor ersätts mot parkeringsbiljett. Parkeringsavgift vid arbetsplats där huvuddelen av arbetstiden läggs, ersätts inte. För att ersättningen ska utgå måste kvittot specificeras med var bilen parkerats och av vilken orsak exempelvis kundbesök.

Trängselskatt

Arbetsgivaren betalar normalt inte trängselskatt för den anställdes privatbil i tjänsten. Enligt Skatteverkets instruktioner kan den anställda i stället få avdrag för hela den trängselskatt för tjänsteresor med egen bil som avser det aktuella året.

Varje månad skickar Transportstyrelsen ut ett beslut om trängselskatt där antalet passager och summa trängselskatt framgår för varje enskild dag. Skattebeloppen är alltså inte specificerade för de passager som ligger till grund för skatten. Vi rekommenderar att man löpande för anteckningar över antalet tjänsteresor, arbetsresor och övriga privata resor kan skattebeloppet proportioneras på dessa olika resor. De olika dagsbeloppen summeras därefter ihop till kostnaden för skatten för hela månaden respektive hela året.

Förmåner

Friskvårdsbidrag

Friskvårdsbidraget är en årlig summa på 1500 kr som betalas ut efter att kvitto lämnats in och godkänts av din närmsta chef. Detta bidrag omfattar endast fastanställda samt heltidsanställda. Om du arbetar deltid, 50% (som exempel), så har du 50% av 1500 kr som friskvårdsbidrag, alltså 750 kr (räkneexempel).

Friskvårdsbidraget omfattar aktiviteter utförda under kalenderåret och betalas ej ut i förtid eller retroaktivt.

Uppsägning och avslut av anställning

Uppsägning

Medarbetarens egen uppsägning ska inlämnas skriftligt till närmaste chef eller VD, för att undvika tvist huruvida uppsägningen har skett eller ej.

Avslutande av anställning

Vid avslutande av anställning åligger det närmaste chef att samla in den arbetsutrustning som tillhör företaget. Medarbetaren ska inlämna eventuella datorer, telefoner, nycklar, passerkort och larmkoder. Det åligger personalansvarige eller närmaste chef att genomföra ett så kallat avslutningsamtal, där medarbetarens åsikter om Nordisk Hem & LSS Assistans AB ventileras. Generella slutsatser dras för att kunna göra företaget till en ännu bättre arbetsgivare.

Information om rehabilitering

Varje arbetstagare har enligt arbetsmiljölagen skyldighet att organisera sitt arbete med rehabilitering och arbetspassning på ett lämpligt sätt. Arbetsgivaren ska ansvara både för rehabiliteringsutredning måste göras när medarbetaren varit sjuk mer än 4 veckor i följd eller haft upprepad korttidsfrånvaro. Rehabiliteringen på arbetsplatsen ska anpassas till de enskildes behov.

Sekretess

Vi har redan tidigare skrivit om ditt ansvar och skyldigheter rörande kunder, företag och information under delen **Lojalitet, tystnadsplikt och sekretess**. Förutom den sekretess all personal skall följa rörande våra kunder och deras insatser så gäller även en generell sekretess om bolaget.

Medarbetaren är skyldig att iaktta fullständig tystnadsplikt angående bolaget och dess förhållanden, samt angående klienter och klienternas förhållande, som medarbetaren har

tillgång till i samband med utförande av sitt arbete. Denna sekretess gäller även efter det att anställningen har upphört.

Generell tystnadsplikt om företaget, exklusive all information rörande kunder, gäller endast under anställningstiden.

Dokumenthantering

Information klassificerad som högt konfidentiell eller mycket hemlig ska aldrig skrivas ut på en nätverksskrivare via trådlös uppkoppling om inte säkerheten kan behållas under utskrivandet. Alla dokument av känslig eller konfidentiell art ska förstöras när de inte längre används/behövs.

Clean deskpolicyn innebär att alla känsliga dokument förvaras efter kontorstid inlåsta i brandsäkra dokumentskåp.

GDPR

Vi arbetar efter riktlinjerna som finns och policyn är publicerad på vår hemsida (www.nordiskassistans.se).

Datorsäkerhet

Följande riktlinjer gäller för datorsäkerheten;

- Lösenord är personligt och ska inte lämnas ut till annan person.
- 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 avseenden virus och olämpligt material.
- Datafiler från okända avsändare får inte öppnas, utan måste omgående raderas.
- Företaget ansvarar för att ett fullgott antivirusprogram finns på alla arbetsdatorer.
- Samtliga arbetsdatorer säkerhetskopieras med jämna mellanrum.

Arbetsredskap

Telefonpolicy

Mobiltelefoner inom företaget köps in av Nordisk Assistans vid behov. Detta sker i kommunikation med närmsta chef på regionkontor.

När man svarar i sin tjänstetelefon ska man börja med att uppge företaget namn följt att presentera sig själv;

Välkommen till Nordisk Assistans, du talar med XXXXX, hur kan jag hjälpa er?

Röstbrevlåda och mobilsvår bör lyssnas av minst en gång per dag samt besvara och följer upp eventuella meddelanden så fort som möjligt.

Telefonerna är arbetsredskap och ska användas som en sådan.

Mobiltelefon som används i tjänsten ska vara påslagen under arbetstid och personal ansvarar för att de alltid är laddade för att kunna användas under hela arbetsdagen. Privata samtal med tjänstetelefonen är inte acceptabelt. Missbruk av detta kan leda till varning. Uppföljning av samtliga mobiltelefonkostnader sker månadsvis per mobilnummer och vid onormal förbrukning kontaktas den anställde.

Om din tjänstetelefon blir stulen meddela omgående din närmaste chef, så hen kan göra nödvändiga åtgärder. Företaget har en försäkring hos Säkra men det hur man använder och förvarar sin vår egendom kan bli en fråga för ansvarsfrågan vid skada.

Assistenter använder ofta endast sin egen privat mobiltelefoner och dessa bör endast användas under rast. Vi kräver inte att telefonen ska vara avstängd under arbetstid men assistenter skall visa respekt gentemot kunder, arbetskamrater och anhöriga genom att fokusera på insatsen. Missbruk med privat telefon under arbetstid och insatser kan leda till varning.

Om din privata mobiltelefon blir skadad eller stulen under arbetstid meddela omgående din närmaste chef, så hen kan göra nödvändiga åtgärder. Företaget har en försäkring hos Säkra men det hur man använder och förvarar sin privata egendom kan bli en fråga för ansvarsfrågan vid skada. Om det sker på väg till arbete så är det normalt din privata hemförsäkring som skall gälla. Om det sker under resa mellan två kunder under en sammanhängande arbetsdag kan det vara företagets försäkring som skall gälla.

Datorer

Alla tjänstemän som arbetar på kontor ska ha tillgång till en dator för sitt arbete. Dator, mjukvara och tillbehör beställs efter godkännanden av närmaste chef. Beroende på arbetsuppgifter anpassas hård- och mjukvaran på datorn till tjänsten. Anpassning och nyinstallation av program sköts centralt.

Om du som assistent behöver en dator för ditt arbete så kan du ansöka om detta via närmsta chef.

Nycklar

Nycklar är ett värdeföremål. Nycklar (eller motsvarande som TAGG eller liknande) till kontor eller kunders hem som du kvitterat ut återlämnas efter avslutad anställning.

Nätverk och internetpolicy

Datorresurser, datornät, kringutrustning och konton ägs och drivs av Nordisk Assistans för

användning av verksamheten. All annan verksamhet är enbart tillåten när den inte står i strid med företagets föreskrifter eller gällande lagstiftning.

Support

Företagets support för datorer, nätverk och internet sköts centralt.

Miljöpolicy

Företaget ska aktivt verka för att förbättra sin verksamhet ur ekologisk synvinkel genom att prioritera miljöaspekter i arbetet. Det sker genom att relevant miljölagstiftning följs, att arbeta med ett systematiskt kretsloppstänkande där återvinning är ett nyckelord och att förbättra vår verksamhet så att vi minskar vår negativa miljöpåverkan.

Vid frågor och funderingar, kontakta din chef.