

PERSONALHANDBOK



Först, om detta är första gången du läser vår personalhandbok. Välkommen till oss på Nordisk Hem & LSS Assistans AB. Välkommen till vårt team!

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 och utformar alltid kundens insatser efter kundens önskemål och behov. All personal har möjlighet att få en individuell utvecklingsplan.

Inflytande – Alla kunder är med och utformar sin personliga genomförandeplan samt rutiner och arbetssätt så att självbestämmande och inflytande i insatserna tillförsäkras. För de kunder som saknar det talade språket eller av annat skäl inte kan uttrycka sina behov tillfullo kan närstående eller kundens företrädare vara behjälpliga vid skrivandet av genomförandeplanen.

Glädje – Att leva med funktionsbegränsning och särskilda behov skall inte vara ett hinder i vardagen. Våra personliga assistenter, ledsagare, och avlösare (nedan refererad till som personal) skall ses som en tillgång som ger stöd i vardagen och ger kunden livskvalitet och möjlighet att leva sitt liv på sina egna villkor samt möjlighet att aktivt delta i samhällslivet vilket ger tillfredsställelse och glädje. Vår personal arbetar för att kundens självkänsla och att ge kunden kvalitet. Vi skall samtidigt ha roligt tillsammans.

Trygghet - Företagets verksamhetschefer skall ha erfarenhet av vård och omsorg samt personlig assistans och/eller ledsagning och avlösning. Varje kund får en personlig kontaktperson och kan alltid kunna träffa och godkänna all personal som arbetar för dem. Våra kunder får inga besök av okända assistenter utan har alltid träffat dem innan anställning. Kunden äger rätten att byta ut assistenter eller kontaktperson om hen så önskar.

Tillgänglighet – Lokalkontoren är bemannade kontorstid mellan kl. 9-15 på vardagar där vi tar emot besök av kunder samt personal. Verksamhetsledningen är tillgänglig vid akuta ärenden även utanför kontorstid via telefon. Alla kunder erbjuds ha en egen kundpärm med information och kontaktuppgifter. All personal har tillgång till en elektronisk kopia av vår personalhandbok och Kvalitetsledningssystemet som ett stöd i arbetet.

Målsättning – 100% nöjda kunder!

Inledning

Vi startade vår verksamhet 2012 i Västerås men har sedan några år huvudkontor i Stockholm, samt filialkontor i Västerås och Kristianstad. Vi bistår kunder i behov av stöd utifrån LSS och 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.

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 Arbetsregler hos oss, där finns viktig information och även en länk till denna personalhandbok via vårt tidredovisningssystem AIAI.

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 främst digitala anställningsavtal som vi skapar via vårt tidredovisningssystem AIAI men även mallar framtagna av Almega/Vårdföretagarna för alla anställningsavtal med assistenter.

Avtalet utfärdas alltid i minst 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. Vi bifogar även denna personalhandbok, information om tystnadsplikt, frivillighetslista samt ett välkomstbrev.

För de som är anställda som assistenter, och arbetar ute hos kund där vi får ersättning i efterhand från Kommun eller Försäkringskassa. Det ligger i ditt ansvar att kontrollera och bekräfta din egna tidsredovisning senast den 2:a i näst kommande månad. Vi som företag skall redovisa allas timmar till våra uppdragsgivare senast den 5:e i månaden.

Det är viktigt att du inte påbörjar insatser själv utan att du har ett klart anställningsavtal samt skickat in ett utdrag från belastningsregister. Vi kan själva inte betala ut lön utan påskrivet avtal, giltigt utdrag ur belastningsregistret, samt signerade (bekräftade) tidrapporter.

Personalförteckning

Det är medarbetarens ansvar att själv uppdatera sina kontakt- och adressuppgifter till personalansvarig för att försäkra sig att exempelvis administrationen av löner fungerar. Vi använder främst Kivra för att distribuera digitala lönebesked så det är viktigt att personal uppger korrekt epost adress till personalavdelningen (**personal@nordiskassistans.se**).

Närmaste anhörig

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

något ändras. 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 09:00-16:00 och då är kontoret bemannat men tjänsteman kan i vissa fall även arbeta från hemmakontor. Assistenten 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 upprepade 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.

Om du arbetar som assistent så betalas lön ut i efterhand, månaden efter du arbetat hos kund. Det är mycket viktigt att du godkännt alla dina timmar i vårt system för tidsredovisning senast den 3:e i månaden. Det är också viktigt att notera att du signerar din tid på heder och samvete och om tiderna i schemat av något skäl inte stämmer är man skyldig att genast rapportera detta till närmsta chef, samordnare eller kundansvarig chef för korrigering. Det är du som assistent som ansvarar för att den tid du redovisar till oss är korrekt.

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 SÄKRA 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 anställda 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.

Klagomål eller synpunkter

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 ageranden 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

Tystnadsplikt

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).

Visselblåsning

Sedan december 2023 finns det en lag som erbjuder skydd mot anställda att kunna anmäla utan repressalier, det kallas ibland för visselblåsarlagen. En sk visselblåsning handlar om allmän rapportering av missförhållanden där det finns ett allmänintresse. Det handlar inte direkt om arbetsrätt för då omfattas personal av ett kollektivavtal samt de arbetsrättsliga regler som gäller på marknaden.

För att ett allmänintresse ska finnas ska missförhållandena beröra en krets av personer som kan betecknas som allmänheten, och allmänheten ska ha ett legitimt intresse av att missförhållandena kommer fram. Sådan rapportering kan exempelvis handla om korrupta handlingar, ekonomiska oegentligheter, miljöbrott eller allvarliga och medvetna arbetsmiljöbrister. Det handlar inte om ditt eget anställningsavtal, lön eller tidsredovisning.

Om du vill rapportera om misstänkta oegentligheter kan du skicka in en rapport genom vår rapporteringskanal, du kan ladda ned en blankett via vår hemsida under rubriken KONTAKT och skicka till vår partner som hanterar vårt visselblåsarsystem. Du kan även ringa (08-7715566) vår partner för att boka eget möte eller begära fysiskt möte med oss eller vår partner genom att skicka en begäran via e-post vissel@nordiskassistans.se.

Miljö och värderingar

Förväntningar på personal

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

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 medicineringsen 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.

Vår policy, och det allmänna regelverket, har varit att man får maximalt spara 5 semesterdagar per år, man skall ta ut 20 dagar innevarande semesterår. Medarbetare som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar kan dock (enligt kollektivavtalet) av de överskjutande semesterdagarna spara en eller flera till senare semesterår. Detta får endast ske om medarbetaren inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Antalet sparade semesterdagar får inte vid något tillfälle sammanlagt överstiga 25 dagar (detta är regelverket enligt kollektivavtal). Alla skall ta ut ledighet för eventuellt sparade semesterdagar som överstiger 25 dagar. Minst 20 dagar måste även tas ut varje år. Oavsett så sparar man dagar fler än 5 år så försvinner de, ingen kan spara semesterdagar mer än 5 år (detta är också regelverket).

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 (sommarmedighet 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/>

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. Kundensvarig chef måste dock planera om insatserna så anmäl i god tid.

En förutsättning för ledigheten är att den anställda 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 Assistans 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 utskriven blankett i kundpärm 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 2024 är det 25 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 pärm 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.

Utläggredovisning 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.

Muta, gåvor och/eller testamente

Vi har klara regler för att vår personal när det gäller ekonomi som kan kopplas till våra kunder eller leverantörer. Det innebär att vår personal inte får ta emot muta, gåva, eller vara personlig förmånstagare i avtal med kund eller i hans testamente. Läs mer om detta i Rutin/regel för muta, gåva, testamente eller vår policy för gåvor och representation. Det förekommer gåvor mellan företag och personal, eller mellan personal och kunder som tack för goda insatser, gott samarbete eller liknande och mindre/enklare gåvor som till exempel tårter, blombuketter, frukt och chokladaskar, lunch eller enklare middag är godkänt.

Vi vet att vägra motta en gåva kan upplevas som sårande för givaren men mot detta ska ställas den beroendeställning som kund/leverantör kan befinna sig i och särskilt då under pågående insatser. Om anställd hos oss blir erbjuden gåvor så vill företaget att våra anställda tackar nej men hänvisning till våra rutin/policy.

De riktlinjer vi följer idag är att en mindre gåva, som en julgåva, max skall värderas till 500 kr, eller max 750 kr det gäller extern gåva, t.ex. till kund. Detta är godkänt av företaget. Utöver julgåva, jubileumsgåva och minnesgåva till anställda så delar vi idag ut enklare slags gåvor till ett något mindre värde och vi ser dem som en personalvårdsförmån. Till exempel när någon fyller år eller har gjort något extra bra förutom vanliga arbetsuppgifter. Exempel på enkel gåva kan vara en bukett blommor eller biobiljetter, värdet skall max vara 300 kr.

Vid frågetecken kring dessa frågor, kontakta närmsta chef.

Förmåner

Friskvårdsbidrag

Personal som mår bra är viktigt för oss så alla medarbetare som är anställda mer än 6 månader har möjlighet att få 1 750 kronor per år i ersättning för friskvård och motion. Friskvårdsbidraget betalas ut efter att kvitto lämnats in och godkänts av din närmsta chef. Hela beloppet är beräknat på heltid, och omfattar endast fastanställda samt heltidsanställda. Om du arbetar deltid, 50% (som exempel), så har du 50% av 1750 kr som friskvårdsbidrag, alltså 875 kr (räkneexempel).

Friskvårdsbidraget omfattar aktiviteter utförda under kalenderåret och betalas ej ut i förtid eller retroaktivt och är tillgängligt efter du varit anställd mer än 6 månader.

Uppsägning och avslut av anställning

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 avslutningssamtal, 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 upprepade 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 mobilsvar 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.

Viktigt för dig som fått ut en telefon och dator

Arbetsutrustning (telefon och dator) som kvitterats ut skall ej användas för privat bruk utan i tjänsten. Utrustningen skall förvaras och användas på ett sådant sätt att utomstående ej har tillgång till denna utrustning eller information. När man lämnar tillbaka sin arbetsutrustning, t.ex. vid avslut av anställning, får ej information som e-mail, dokument, telefon nummer, sms som skapats och erhållits i tjänsten raderas utan är företagets egendom. Eventuell radering av information skall göras av bolaget för att säkerställa kvalitet och verksamhet. Om bolaget sedan finner bevis för illojalitet, eller att användare har raderat och förstört information, så förbehåller bolaget sig rätten att polisanmäla skada, eller ställa ekonomiska krav mot den som skadat vår egendom eller verksamhet.

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.

Vårt miljötänkande

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.