

Personalfolder



1. Inledning

Syfte

Syftet med Bröderna Norling´s personalhandbok är att beskriva de rättigheter och skyldigheter som bolaget och medarbetaren har gentemot varandra. Personalhandboken utgör även ett regelverk för hur rutiner fungerar inom bolaget. Dessutom ingår riktlinjer för den anställdes vardag som medarbetare i Bröderna Norling.

Ändringar

Huvudansvarig för dokumentet är Jesper Norling. Ansvaret är sedan delegerat till den person som är ansvarig för aktuellt arbetsområde, exempelvis Philip eller Marcus.

Personalansvarig uppdaterar personalhandboken kontinuerligt. Det är alla medarbetares skyldighet att känna till vilken information som finns i personalhandboken och ta del av de kontinuerliga ändringarna. Varje anställd ska ha tillgång till personalfoldern.

Om du som medarbetare har synpunkter på personalhandboken, kontakta Jesper Norling

Avgränsningar

Personalhandboken behandlar generella regler för hela Bröderna Norling. Individuella medarbetares överenskommelser regleras i medarbetares anställningsavtal. Gällande anställningsavtal och lagstiftning går före detta dokument.

2. Företagskultur

Arbeta hos Bröderna Norling

Att arbeta hos Bröderna Norling innebär både rättigheter och skyldigheter. Alla bär ett ansvar för att Bröderna Norling´s verksamhetsmål uppnås och att företagskulturen bibehålls.

Bröderna Norling erbjuder sina medarbetare en stor möjlighet att påverka både företagets och sin egen utveckling. Genom medarbetarnas engagemang skall Bröderna Norling växa på både antalet nya som befintliga kunder, samt säkerhetsställa långsiktiga kundrelationer.

Våra ledord

Bröderna Norling´s ledord är **Kvalitet**, **Kundnytta**, **Service** och **Hängivenhet**. Våra ledord skall genomsyra arbetet, både internt och externt.



Kvalitet

- De arbeten vi utför ska vara av hög kvalitet. Materialet vi arbetar med ska vara kvalitetsprodukter från kända tillverkare.

Kundnytta

- Vi delar generöst med oss av vår kunskap och tid.
- Aktivt söker fördelar och hjälper andra företag genom våra tjänster.
- Förståelse för de utmaningar som våra kunder, och även vår övriga omgivning ställs inför.

Service

- Snabba återkopplingar och lösningar.
- Lyhördhet inför våra klienters behov.
- Medvetenhet om att service är en känsla.

Hängivenhet

- Vi håller hög service och ger det bästa av bemötanden.
- Vi är ärliga och håller vad vi lovar.
- Vi eftersträvar framgång genom att bidra till att människor och företag i vår närhet lyckas.

Genom att vara generösa, lyhörda och engagerade vinner vi förtroende. Att bygga förtroende är resultatet av våra ledord. Man pratar exempelvis inte illa om andra kunder eller avslöjar detaljer om andra företag. Förtroende från kunden är den bästa uppskattningen du som medarbetare kan få. Förtroende får du genom att visa respekt för kunden, alltid se till kundens bästa och alltid hålla det som du har lovat. Du bör eftersträva att vara tydlig i all kommunikation med kunden för att undvika missförstånd.

Organisationschema

Bröderna Norling i Hofors AB är ett privatägt aktiebolag. Nedan kallat Bröderna Norling i Hofors AB.

Områdeschefer:

- VD Marcus Norling 0736242691
- Ägare: Jesper Norling 0737181473 - Systemansvarig
- Ägare: Philip Norling 0767762939 – Försäljning & Personal
- Tommy Öster 0730935591 – Entreprenad/Takberäkning
- Frank Fahlén 0736213558 - Verkstadschef
- Elin Johansson 0730395495 - Ekonomi
- Grant Thornton 0856307000 - Lönehantering
- Jesper Norling It- och avtalsansvarig

Bröderna Norling´s styrelseordförande heter:

- Krister Söderberg 0706846180 (Inhyrd konsult)

Bolagets styrelse träffas regelbundet och beslutar bland annat om dess strategiska utveckling. Bolagets ordförande kan personalen kontakta i förtrolighet och med löfte om sekretess, ifall personalen anser att bolagets ledning missköter sina uppdrag.

Personalförteckning

Hos personaladministratören finns alltid en aktuell personalförteckning. Det åligger varje medarbetare att själv uppdatera sina adressuppgifter etc. till personaladministratören, för att försäkra att exempelvis administration av löner fungerar. Uppgifterna behandlas enligt GDPR (dataskyddsförordningen).

3. Anställning

Anställningsavtal

I samband med anställningen på Bröderna Norling upprättas ett anställningsavtal. Avtalet utfärdas i två exemplar: ett till medarbetare och ett till bolaget. I anställningsavtalet står anställningsvillkoren.

Anställningsform

Medarbetare inom Bröderna Norling lyder under någon av följande anställningsformer: provanställd, projektanställd, timanställd eller tillsvidareanställd.



Konkurrerande anställning

Medarbetaren får ej utföra arbete eller uppdrag direkt eller indirekt åt en annan arbetsgivare 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 hos Bröderna Norling i Hofors AB. Om medarbetaren avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mer omfattande slag, skall denne först inhämta medgivande från Bröderna Norling.

Närmaste anhörig

Varje medarbetare ska meddela personaladministratör närmaste anhörig samt vilket telefonnummer denna person nås på dagtid och kvällstid. Detta för att bolaget snabbt ska kunna kontakta närmaste anhörig om det skulle hända medarbetaren något under arbete. Uppgifterna behandlas enligt GDPR (dataskyddsförordningen).

4. Arbetstider

Normal arbetstid på Bröderna Norling är 40 timmar vecka, 07.00-16.00, Måndag-Fredag.

5. Restid

Inom Bröderna Norling är restid ej betald arbetstid, om inte annan överenskommelse finns i anställningsavtal eller med närmaste chef.

Tidrapportering

Tidrapportering kan ske under hela eller delar av arbetstiden. Tidrapportering måste ske kontinuerligt för att vi ska kunna ha koll på de timmar som utförs hos kunderna.

Frånvarorapportering

Tillfällig frånvaro skall rapporteras till närmaste chef och/eller personaladministratör.

Frånvaro kan exempelvis vara tjänstledighet, sjukdom eller föräldraledighet. Medarbetaren ska även meddela löneansvarig om längre frånvaro, dvs. om den beräknas vara längre än åtta dagar, senast fem dagar efter påbörjad frånvaroperiod. Frånvaro rapporteras även på tidrapporten och regleras månadsvis på lön i efterskott.

Vid sjukdom längre än sju dagar skall läkarintyg uppvisas/skickas till löneansvarig.

Medarbetaren ska även meddela deltidfrånvaro om han/hon exempelvis går ner till 75% på grund av föräldraledighet.

6. Lön

Grundlönen är individuellt anpassad efter den anställdes erfarenhet, ansvarsområde, etc och regleras i medarbetarens anställningsavtal.

Löneutbetalning sker den 15:e varje månad och avser innevarande månad.

Bonus & provision

Regler för bonus och provision beslutas och informeras av företagsledningen. Bonusar kan komma att betalas ut efter att bokslutet är klart och siffrorna för året har fastställts.

Övriga ersättningar

Övriga ersättningar ska alltid specificeras av medarbetaren och godkännas av närmaste chef innan utbetalning av löneansvarig. Innan utbetalning kan ske, ska behörig chef skriftligen meddela löneansvarig om ersättningen.

7. Förmåner

Friskvård

Bröderna Norling uppmuntrar alla anställda att utöva friskvård. Alla anställda har rätt till 1200kr/år som kan användas för att exempelvis köpa ett gymkort eller liknande.

8. Semester

Semesterlagen

Semesterlagen omfattar alla medarbetare. Den reglerar rätten till ledighet, rätten till betalning under ledigheten och rätten till ersättning då en anställning upphör.

Semester

Medarbetarens semester rätt regleras i medarbetarens anställningsavtal. Semesteråret löper från 1 april till april. 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.

Uttagen, icke intjänad semester, är en skuld till bolaget vid eventuellt avslutad anställning.

Semesterlön

Semesterlön utgörs av aktuell månadslön + semestertillägg. Semestertillägget är för närvarande 0,8 % av aktuell månadslön för varje betald semesterdag. Semestertillägg betalas ut retroaktivt efter uttagen semester.

Semesteruttag

Vid uttag av semester dras alltid innevarande års semester först. Alla medarbetare har rätt att få ut en sammanhängande semester om minst 4 veckor under juni till augusti om inte annat avtalats. Semester får inte förläggas till uppsägningstid om inte överenskommelse träffats mellan bolaget och medarbetaren.

Semesterlönegrundande frånvaro

Egen sjukdom 180 kalenderdagar under insjuknandeåret samt 180 dagar under de två följande intjänandeåren. Föräldraledighet 120 dagar per förälder då föräldern uppbär föräldrapenning, 180 dagar för ensamstående vårdnadshavare. Vård av sjukt barn 120 arbetsdagar per kalenderår då tillfällig föräldrapenning betalas ut av Försäkringskassan. Repetitionsövning 60 dagar per intjänandeår. Närståendevård 45 dagar då närståendepenning betalas ut av Försäkringskassan.

Sparad semester

Medarbetaren har rätt att spara de semesterdagar som överskrider antalet 25, om han/hon inte tar ut de under året. Medarbetaren får "spara" semesterdagarna i högst 5 år. Semesterdagar som inte tas ut under semesteråret men överskrider "sparande-gränsen" utbetalas efter semesterårskifte.

9. Frånvaro

Sjukdom

Arbetsgivarens sjuklöneansvar regleras av sjuklönelagen. Enligt denna lags huvudregel så behöver inte arbetstagaren visa något sjukintyg förrän den sjunde dagen på sjukperioden. Men en arbetsgivare kan när det finns särskilda skäl begära ett sjukintyg från och med sjukperiodens första dag, ett så kallat förstadagsintyg. Med särskilda skäl menas då bland annat den situationen att en arbetstagare har haft många korta sjukdomsfall under en begränsad tid utan att personen lider av någon kronisk sjukdom eller liknande.

En begäran om förstadagsintyg ska vara skriftlig och är inte giltigt längre än ett år i taget. Om arbetsgivaren har överlämnat en giltig begäran om förstadagsintyg och arbetstagaren inte inkommer med intyg från läkare eller tandläkare så finns i regel ingen skyldighet för arbetsgivaren att betala ut sjuklön och sjukfrånvaron kan anses som olovlig.

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.

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 skall du skicka till resp. Områdeschef som vidarebefordrar till löneansvarig. Läs mer 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 under högst en dag. Permission beviljas av närmaste chef. Permission är gällande för:

- Blodgivning
- Läkarbesök
- Tandläkarbesök
- Hastigt insjuknande inom familjen
- Dödsfall, begravning nära anhörig

Andra tjänstledigheter

Studieledighet

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

Vård av närstående

En medarbetare har rätt att vara ledig från arbetet för att vårda en nära anhörig (se avsnitt permission/tjänstledighet med betalning) som är svårt sjuk. En förutsättning för ledigheten är att den anställde får närstående-penning från försäkringskassan.

Vård av barn/ föräldraledighet

Det finns två slags föräldrapenning, föräldrapenning när medarbetaren får barn och tillfällig föräldrapenning när barnet är sjukt. Medarbetare som blir pappa kan ta ut 10 pappadagar när han får barn utöver vanlig föräldrapenning.

10. Försäkringar

Företagsförsäkring

Bröderna Norling har för närvarande en företagsförsäkring via (Fora). Denna försäkring innefattar bland annat (jobbrelaterade skador).

Bröderna Norling har rabatt och extra starka villkor på olika typer av företagsförsäkringar hos Adekvat försäkring, Svedea och OKQ8 genom Visma Advantage och inköpsportalen.

All information om hur du får rabatterna hittar du på respektive leverantörs sida i [inköpsportalen](#).



11. Utveckling

Introduktion

Varje chef har som ansvar att den nyanställda får den information som han/hon behöver vid anställningens början. Denna introduktion hålls av närmaste chef. Närmaste chef ansvarar för att den nya medarbetaren tilldelas den arbetsutrustning som han/hon behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Personalutvecklingssamtal

Personalutvecklingssamtal mellan chef och medarbetare ska genomföras minst en gång per år. Samtalet sker mellan närmaste chef och medarbetare.

12. Ersättningar

Resekostnader

Resor i tjänsten skall 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 placeringsorten ombesörjs 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 2019 är det 18,50 kronor/mil).

Utlägg

Alla utlägg relaterade till Bröderna Norling i Hofors AB ska lämnas in till närmaste områdeschef inom tre månader för utbetalning. Utlägg mer än 3 månader gamla ersätts inte. Kvitton om mindre belopp, < 300 kr, lämnas direkt till ansvarig för bolagets handkassa.

Reseräkningar ska vara underskriven av medarbetarens närmaste chef, samt ha aktuell medarbetarens egen underskrift. Med reseräkningen ska alla kvitton bifogas. På reseräkningen ska följande information specificeras:

- Inköpsställe
- Datum
- Vara

- Syfte med inköpet, vid parkering ska anledningen 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.
- Utlägg som ska faktureras kund specificeras på egen reseräkning.

Traktamenten

Traktamente utgår enligt de statliga normerna vid övernattnig och utlandsresa i tjänsten om inte annat har överenskommit mellan medarbetaren och närmaste chef. I samband med uttag av traktamente ska medarbetare även redovisa fria måltider i samband med tjänsteresan och avgångs/ankomst tidpunkter för resan på reseräkningen. Dagtraktamente utgår ej.

Parkering

Parkering som uppkommer vid tjänsteresor ersätts mot parkeringsbiljett. Parkeringsavgift vid arbetsplats där huvuddelen av arbetstiden läggs, ersätts inte. För att ersättning ska utgå måste kvittot specificeras med var bilen parkerats och av vilken orsak exempelvis kundbesök. Observera att gratis parkering av privat bil vid arbetsplatsen, utan att bilen används i tjänsten är föremål för förmånsbeskattning.

Representation

Representation ska ha ett direkt samband med en affärshändelse. All representation ska godkännas av närmaste chef. Vid representation skall restaurangnotan bifogas. Det är viktigt att det i specifikationen anges vilka personer som var närvarande, vilket/vilka företag som fanns representerade och vilket syfte representationen hade.

Trängselskatt i Stockholm

Arbetsgivaren betalar inte trängselskatt för den anställdes privatbil i tjänst.

13. Uppsägning

Avslutande av anställning

Vid avslutande av anställning åligger det närmaste chef att samla in den arbetsutrustning som tillhör bolaget. Medarbetaren ska inlämna eventuella nycklar, passerkort och larmkoder. Det åligger personaladministratören eller närmaste chef att genomföra ett så kallat avslutningssamtal, där medarbetarens åsikter om Bröderna Norling ventileras. Generella slutsatser dras för att kunna göra Bröderna Norling till en ännu bättre arbetsgivare.

Uppsägning

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

14. Information om rehabilitering.

Varje arbetsgivare har enligt arbetsmiljölagen skyldighet att organisera sitt arbete med rehabilitering och arbetsanpassning på ett lämpligt sätt. Arbetsgivaren ska ansvara både för att rehabiliteringsbehovet utreds och att åtgärder snabbt kommer igång. En rehabiliteringsutredning måste göras när medarbetaren har varit sjuk mer än fyra veckor i följd eller haft upprepad korttidsfrånvaro. Rehabiliteringen på arbetsplatsen ska anpassas till den enskildes behov.

15. Sekretess

Medarbetaren är skyldig att iaktta fullständig tystnadsplikt angående bolaget och dess förhållanden, samt angående klienter och klienternas förhållanden, som medarbetaren får tillgång till i samband med utförande av sitt arbete. Tystnadsplikten skall omfatta alla typer av information såsom affärshemligheter, tillverkningshemligheter, patenträtter, upphovsrätter, adressförteckningar, priser, offerter, kalkyleringsmetoder etc. Tystnadsplikten gäller under anställningstiden.

Dokumenthantering

Kopiatorer ska placeras på platser som minimerar risken att obehöriga kan ta del av känslig information. Alla dokument som innehåller kunders företagsuppgifter eller dokument om Bröderna Norling's samarbetspartners, ska slängas i separat container för speciell sophantering.

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. Kontakta din närmaste chef för hantering av kopior av känsligt eller konfidentiellt klassat material. Vi följer GDPR's direktiv för hantering av personuppgifter.

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.

16. Arbetsredskap

Telefonpolicy

Mobiltelefoner köps in av Bröderna Norling vid behov och/eller överenskommelse. Inköpstaket är på 5000 SEK ex. moms. Köp av dyrare telefon kan hanteras genom avdrag av mellanskillnaden från bruttolönen.

Telefonerna är arbetsredskap och ska användas som en sådan. Medarbetaren ansvarar för att ett personligt meddelande finns på tillhörande mobilsva. Mobiltelefonerna ska om möjligt hållas påslagna under kontorstid.

Om din mobiltelefon blir stulen, om du byter nummer eller spärrar din telefon etc., meddela närmaste områdeschef, så att det alltid finns uppdaterade mobil-telefonlistor.

Bröderna Norling har rabatt på telefoner och abonnemang hos operatören Telia. Telefonen kan användas för privat bruk eftersom det är fria samtal/sms inom Sverige. Samtal utanför Sverige betalas ej av Bröderna Norling i Hofors AB. Betaltjänster som kan köpas via mobilabonnemang är ej tillåtet.

Datorer

Vi har de datorer vi behöver så att alla medarbetare har tillgång till våra system för att kunna utföra sitt arbete. Mjukvara och tillbehör beställs efter godkännande av närmaste chef. Beroende på arbetsuppgifter anpassas hård- och mjukvara på datorn till tjänsten.

17. Nätverk

Internetpolicy

Datorresurser, datornät, kringutrustning och konton ägs och drivs av Bröderna Norling i Hofors AB för användning i verksamheten. All annan verksamhet är enbart tillåten när den; ordinarie användningen inte störs, inte står i strid med Bröderna Norling´s föreskrifter eller gällande lagstiftning. Internet på en jobbmobiltelefon för privat bruk är enbart tillåten när den;

ordinarie användningen inte störs, inte står i strid med Bröderna Norling´s föreskrifter eller gällande lagstiftning.

Support

Bröderna Norlings support för datorer, nätverk och internet nås via: jesper@platgrossist.se

18. Miljöpolicy

Bröderna Norling 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.