

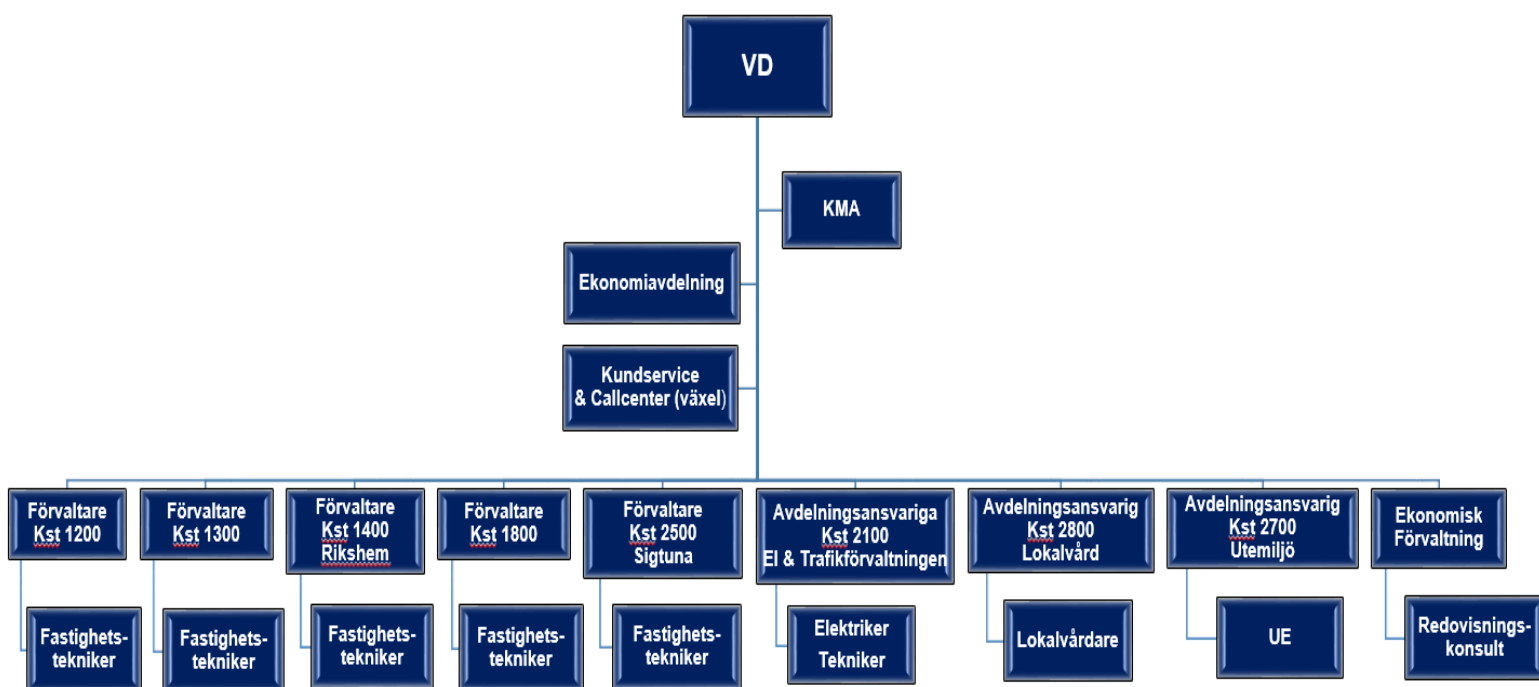
Personalhandboken



Innehåll

Organisationsschema	1
Kvalitets-, Miljö – och Arbetsmiljöpolicy	2
Anställningsvillkor	3
Arbetstider	4
Permission och Semester	5
Lön och skattesedlar	6
Kompetensutveckling / Utvecklingssamtal	7
Nära anhörig	8
Förmåner	9
Frånvaro / arbetsskada / rehabilitering	10
Rehabiliteringsrutin	10-11
Arbetsgivarens rehabiliteringsutredning	11
Anmälan om olyckor och tillbud	12
Tidrapporter	13
Material	14
Mobiltelefoner	15
Verktyg	16
Arbetskläder samt övrig skyddsutrustning / legitimation	17
Bil	18
Användning av fordon inom SVEFAB	19
Inventering	20
Data / Säkerhet	21
Driftjour	22
Uppförande, sociala medier, tystnadsplikt	23
Jämställdhetsplan	24
Alkohol- och Drogpolicy	24
Policy Kränkande särbehandling	24
GPS-policy	24
Rutin för visselblåsare	24

Organisationsschema



Kvalitets-, Miljö- och Arbetsmiljöpolicy

SVEFAB bevarar värden för framtiden genom att bedriva kvalitetssäkrad teknisk, administrativ och ekonomisk fastighetsförvaltning i Sverige. SVEFAB skall vara kundernas förstahandsval när det gäller kvalitets- och miljösäkrad förvaltning genom att erbjuda kunderna verksamhetsanpassade lösningar. Alla delar i vår verksamhet omfattas av vårt interna förbättringsarbete som syftar till att optimera kundnyttan. All vår verksamhet bedrivs på ett hållbart sätt vilket innebär att kvalitet-, miljö- och arbetsmiljöaspekter beaktas i alla processer.

SVEFAB når framgång i **kvalitetsarbetet** genom att:

- Leverera överenskommet uppdrag på avtalad tid.
- Vara professionell i alla kundrelationer.
- Säkerställa engagerade och kompetenta medarbetare.
- Samverka med leverantörer kring relevanta kvalitetsaspekter.

SVEFAB når framgång i **miljöarbete** genom att:

- Ständigt förbättra miljöprestanda och förebygga föroreningar.
- Kommunicera miljöarbetet såväl internt som externt.
- Följa lagstiftning och andra relevanta miljökrav.
- Samverka med leverantörer och myndigheter kring relevanta miljöaspekter.

SVEFAB når framgång i **arbetsmiljöarbetet** genom att:

- Vår viktigaste resurs är våra medarbetare och vårt mål är att erbjuda stimulerande arbete med god gemenskap i en trygg och säker arbetsmiljö.
- I ett nära samarbete mellan anställda och ledning genomföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete för att förebygga och begränsa risken för olycksfall och arbetsskador.
- Vårt mål är en bra arbetsmiljö där medarbetare känner gemenskap och trygghet.
- Ständigt arbeta för att förbättra arbetsmiljön så att eventuella negativa faktorer kan hållas på en låg och kontrollerbar nivå.
- Följa utvecklingen inom arbetsmiljöområdet samt snabbt införa eventuella nya direktiv och lagar.
- På regelbundna arbetsplatsträffar diskuteras tillbud, arbetsmiljö, personal och andra frågor.
- Vi skall kontinuerligt utvärdera vårt arbetsmiljöarbete och samtidigt fastställa nya mål med arbetet.
- Att regelbundet på arbetsplatsen göra översyn av arbetsmiljön och säkerheten.

Verksamhetssystemet är bl.a. baserat på kraven i **ISO9001**, **ISO14001** samt **ISO45001** som utgör basen i vårt arbete.



Anställningsvillkor

Uppsägningstid

Uppsägningstiden kan skilja beroende på din ålder, hur länge du har arbetat i företaget och vilket kollektivavtal du har. Titta därmed i ditt anställningsavtal samt kollektivavtal vid frågor gällande detta.

Övriga villkor, kollektivavtal

SVEFAB har kollektivavtal med samtliga fackförbund genom Fastigo som är vår arbetsgivarorganisation. Det innebär huvudsakligen följande:

- Tjänstemän går under I-avtalet.
- Fastighetstekniker, drifttekniker etc går under F-avtalet.
- Elektriker går under Installationsavtalet.



Arbetstider

1 jan – 31 dec

Arbetstid helgfria vardagar: Kl. 07.00 – 16.00

Lunch: Kl. 11.00 – 12.00

Pauser ingår i arbetstiden, vilka är kortare avbrott för att t.ex. gå på toaletten eller dricka vatten.

Varken lunch eller pauser kan "arbetas in" för att sluta tidigare.

SVEFAB följer de nationella helgdagarna, vilket innebär att följande dagar är lediga dagar:

- Trettondedag jul
- Långfredagen
- Påskafton*
- Påskdagen
- Annandag påsk
- Första maj
- Kristi himmelfärds dag
- Pingstdagen
- Sveriges nationaldag
- Midsommarafton*
- Midsommardagen
- Alla helgons dag
- Julafton*
- Juldagen
- Annandag jul
- Nyårsafton*
- Nyårsdagen

* = Ej röd dag, men man är ledig.

Vi arbetar ordinarie arbetstid dagen före röd dag.

Undantag

SVEFAB tillser att en del av arbetsstyrkan finns i tjänst de tider som vi på grund av kunds önskemål skall ha öppet vår växel och reception, detta innebär att vissa kan behöva arbeta under den tid som anges som ledig enligt ovan och får ta ut sin tid vid annat tillfälle. **Detta gäller samliga yrkesgrupper. Respektive avdelningsansvarig beslutar om lämplig bemanning.**

Övertid

Övertid räknas endast om den är beordrad.

Permission

Med permission förstås kort ledighet med bibehållen lön under högst en dag.

Kan beviljas högst en dag för eget bröllop, egen 50-årsdag, nära anhörig frånfälle, nära anhörigs begravning. Som nära anhörig räknas make/maka, sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

Permission skall begäras hos närmaste avdelningsansvarig i så god tid som möjligt.

Vid nära anhörigs begravning kan permissionen dessutom omfatta nödvändiga (högst två) resdagar.

Semester

Semesteråret är 1 april – 31 mars.

Semesterlön betalas ut i sin helhet i samband med junilönen.



Enligt semesterlagen kan högst fem dagar sparas varje år. Sparad semester måste enligt huvudregeln tas ut inom fem år efter utgången av det semesterår då den sparades. Högst 25 dagar kan sparas och det överstigande dagar utbetalas i samband med lön.

Nyanställd har rätt till full obetald semester redan under det första semesteråret. Om hela rätten till obetald semester ej nyttjas kan överskjutande dagar inte sparas utan faller bort den 31/3.

Som semesterledighet enligt semesterlagen räknas endast dag som varit arbetsfri hela dygnet. Detta innebär att halva semesterdagar inte kan förekomma.

Uttag av semester skall godkännas av närmaste avdelningsansvarig.

Semesterlista för sommarperioden juni-augusti skall vara fastställd sista april årligen. SVEFAB:s skyldighet är att om önskat lämna en sammanhängande ledighet om fyra veckor under perioden juni-augusti.

Önskemål om semestertid skall vara inlämnad senast 15 april, självklart kommer vi i största möjliga mån (*med hänsyn tagen till att SVEFAB:s verksamhet skall fungera*) bevilja semester enligt de önskemål som inkommer. Semesterlistan skall vara fastställd 1 maj.

Undantag från ovanstående kan förekomma enligt respektive fackligt avtal.



Lön och skattesedlar

Löneutbetalning

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad. Om detta är en helgdag görs utbetalningen generellt vardagen närmast före, undantag kan dock förekomma.

Lönerevision

SVEFAB utför en årlig lönerevision där vi följer respektive avtal, i normalfallet sker denna revision i mars-juni.

SVEFAB har en lönesättning som baserar sig på tjänsten vilket innebär relativt små skillnader i lön mellan anställda med liknande tjänst.

Om en individuell löneförhandling önskas så bokas detta med närmaste avdelningsansvarig.

Komptid

Max 40 tim inestående komp, resten utbetalas i pengar.



Kompetensutveckling / Utvecklingssamtal

SVEFAB utför årligen utvecklingssamtal med samtliga medarbetare, vid dessa går respektive utvecklingsplan igenom. Förslag på kurser som medarbetaren vill gå lämnas till närmaste avdelningsansvarig som i samråd med VD fattar beslut om behov.

Utvecklingssamtal sker mellan september-december.



Nära anhörig

För att underlätta kontakten med nära anhörig om olyckan skulle vara framme under arbetstid så skall formulär med kontaktuppgifter till nära anhörig fyllas i vid start av tjänst hos SVEFAB. Återkom till närmaste avdelningsansvarig om tidigare uppgifter behöver ändras.

Håll gärna koll på vilka uppgifter för nära anhörig som du har lämnat så att du vid behov kan uppdatera uppgifterna efterhand.

ICE

ICE är en förkortning av engelskans "In Case of Emergency".

Samtliga skall även i sin mobiltelefon lägga in kontakt under ICE som är en kommande EU-standard för kontakt med nära anhörig.

Det underlättar framförallt för räddningspersonal att komma i kontakt med nära anhörig då de snabbt kan kontakta nära anhörig om du skulle hittas akut skadad eller sjuk och inte kan tala. Ni kan lägga in flera som döps till ICE1, ICE2 etc. Använd samma personer som anges till SVEFAB som nära anhörig.

Så här gör du för att lägga in ICE i mobilen:

1. Lägg till en ny kontakt i telefonboken.
2. Skriv in **ICE1** följt av vilken **relation** du har till personen t.ex. wife, dennes **namn**, **+46** och sedan **telefonnumret** utan den första nollan.
3. Spara den nya kontakten.
4. Vill du lägga till fler kontakter, skriv **ICE2** och fortsätt som i punkt 2 etc.

Tänk på att använda landsnummer +46 för svenska kontaktpersoner och engelska som språk så att funktionen även fungerar när du är utomlands. Du bör självklart berätta för de personer du lagt in under namnet ICE så att de vet om det.



Förmåner

Motionsbidrag

SVEFAB bidrar med kostnaden för motionsaktivitet enligt Skatteverkets regler, dock maximalt 2000 kr / år. Aktiviteten skall vara godkänd enligt Skatteverket.

Ersättning betalas ut mot kvitto.

Sjukvård

Din vanliga sjukvård sköts via egen husläkare där man även tar sin egen kostnad. Övriga behandlingar som kostnadsmissigt hamnar på SVEFAB (arbetsskador eller dylikt) skall vara godkända av VD.

Företagshälsovård via Previa och godkänns av VD.

Terminalglasögon

När man behöver särskilda glasögon (terminalglasögon) för att klara sitt arbete så ersätter SVEFAB upp till 2 000 kr, detta avser administrativ personal. Kontakta närmaste avdelningsansvarig för mer information och tillvägagångssätt.

Försäkringar

Genom kollektivavtal har vi följande försäkringsformer som gäller alla:

- Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS)
- Avtalspension SAF-LO inklusive premiefrielseförsäkring
- Avgångsbidragförsäkring (AGB)
- Omställningsförsäkring
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)



Frånvaro / arbetsskada / rehabilitering

Frånvaro

All frånvaro skall anmälas via mejl till info@svefab.com samt via telefonsamtal (ej sms) till närmaste avdelningsansvarig. Detta skall utföras innan arbetsdagen startar.

Från dag 2 och framåt skall du senast kl.12.00 uppdatera din närmaste avdelningsansvarig om sjukskrivningen fortsätter, eller om du är tillbaka på jobbet kommande dag. Detta skall göras via telefonsamtal.

Vid vård av barn (VAB) anmäler du dessutom till Försäkringskassan. Om sjukdomen blir längre än en vecka skall du lämna kopia på läkarintyg till din närmaste avdelningsansvarig. Du får sjuklön efter en karensdag de 14 första dagarna, därefter övertar Försäkringskassan utbetalningsansvaret. Du behöver inte anmäla övergången till Försäkringskassan, det gör företaget.

För mer information se: <http://www.forsakringskassan.se/privatpers/sjuk/>

Rehabiliteringsrutin

Syfte

- Förhindra och/eller förkorta sjukdomstid.
- Förebygga att sjukdom leder till nedsatt arbetsförmåga.
- Att om möjligt häva befintlig nedsättning av arbetsförmågan.

Mål

Att skapa struktur i rehabiliteringsarbetet och få till stånd ett antal åtgärder som leder den anställde tillbaka till arbetet.

Ansvar

Närmaste avdelningsansvarig ansvarar för sin personal vilket innebär:

1. Ansvar under hela rehabiliteringsprocessen.
2. Att kontakt upprätthålls.
3. Att rehabiliteringsutredning skrivs.
4. Att planerade åtgärder kommer till stånd.
5. Uppföljning och dokumentation.

Den anställde är skyldig att:

1. Sjukanmäla sig till närmaste avdelningsansvarig första sjukdagen.
2. Lämna läkarintyg den 8:e sjukdagen.
3. Aktivt delta i rehabiliteringen och eget stort ansvar att lösa sin situation.

Rehabiliteringen kan delas in i tre faser:

1. Återgång till ordinarie arbete.
2. Annat lämpligt arbete inom SVEFAB.
3. Extern lösning om inget lämpligt arbete finns.

Ärendegång

Dag 1

Sjukanmälan till närmaste avdelningsansvarig.

Vecka 1

Samtal avdelningsansvarig och medarbetare där tid bokas för eventuellt planeringsmöte.

Vecka 2

Rehabiliteringsrutiner beskrivs.

Rehabiliteringsutredning skrivs.

Genomgång av arbetsuppgifter och arbetsanpassning.

Vecka 4

Efter fyra veckors sjukfrånvaro görs en arbetsförmågebedömning av företagshälsovården. Avdelningsansvarig beställer tid.

När återgång till ordinarie arbete är omöjligt

Avdelningsansvarig undersöker om annat lämpligt arbete finns inom den egna avdelningen. Om detta inte finns undersöks om annat lämpligt arbete finns inom hela Kommunalförbundet.

Arbetsgivarens rehabiliteringsutredning

Använd Försäkringskassans blankett för rehabiliteringsutredning.

Fyll i blanketten tillsammans med arbetstagaren. Blankett finns på

<https://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/blanketter-och-intyg>

Rehabiliteringsutredning genomförs när:

- Arbetstagaren har varit helt eller delvis sjukskriven i två veckor.
- Arbetstagaren har upprepad korttidssjukfrånvaro (6 sjukfall under ett år).
- Arbetstagaren själv begär en utredning.

Exempel på frågeställningar

- Har frånvaron orsakats av olycksfall eller annan skadlig inverkan på arbetsplatsen.
- Hur upprätthålls kontakten mellan arbetsgivare och arbetstagare.
- Vad har gjorts för att skapa förutsättningar för återgång till arbetet.
- Vad blev resultatet.
- Vad kan göras ytterligare.
- Vem ansvarar för att åtgärderna kommer till stånd.
- Tidplan



Anmälan om olyckor och tillbud

Kontakta närmaste avdelningsansvarig som i sin tur anmäler till VD som hanterar ärendet administrativt vidare med AFA Försäkring.

Arbetsgivaren skall även omedelbart anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.

Om någon har skadats svårt på grund av olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet skall arbetsgivaren underrätta Arbetsmiljöverket.

Skador under resor till eller från arbetet anmäls bara till Försäkringskassan.

Dokumentation

Alla åtgärder ska fortlöpande dokumenteras. I dokumentationen skall det tydligt framgå vad man kommit överens om, vem som är ansvarig och vilka åtgärder som skall vidtas. Alla kontakter arbetsgivaren haft med den anställde och andra relevanta kontakter skall dokumenteras.

Görs ingen rehabiliteringsutredning på grund av att det inte behövs, dokumenteras på vilka grunder man anser det ej nödvändigt.

Rapportera även tillbud som kunnat leda till arbetsskada, detta för att kunna förebygga skador. Anmälan görs till din närmaste avdelningsansvarig.

Samtliga olyckor och tillbud skall skyndsamt anmälas till närmaste avdelningsansvarig. Detta oavsett om faktisk skada uppstår eller ej.

VIKTIGT:

Notera alltså att både olyckor ("AJ") och tillbud ("OJ") skall rapporteras, detta för att SVEFAB som arbetsgivare ska kunna följa upp ärendet och i möjligaste mån skapa en trygg och säker arbetsplats.



Tidrapporter

Övertid

Övertid skall vara beordrad / godkänd av din närmaste avdelningsansvarig.

Frånvaro

Frånvaro hanteras per kalendermånad, sjukdagar innevarande månad dras alltså på kommande månadslön.

Månadsrapport

Månadsrapportering sker via Teamhub, här fyller man i både frånvaro och övertid.



Material

Inköp av material

Inköp av material skall i största möjliga mån göras på Ahlsell och Elektroskandia.

Vid inköp skall alltid arbetsordernummer samt kostnadsställe (KST) anges som märkning. Inköp till lager skall minimeras.

Vid felköp, returnera alltid material, det får inte hamna i bil eller på lager. Märk retur med arbetsordernummer.

Inköp av material som saknar märkning anses vara privata och kommer således att dras från aktuell medarbetares lön.



Mobiltelefoner

Mobiltelefonen är företagets egendom och skall hanteras därefter. Då vi har olika avtal beroende på vad man behöver i sitt arbete är det upp till var och en att kontrollera vad som ingår i avtalet.

Generellt kan sägas att all utlandstrafik (tele, data) är förbjuden. Så även betalning till betaltjänst så som Blocket, Bingolotto eller dylikt.

Typ av telefon som köps in beslutas av VD. Tillbehör som t.ex. montering i bil, headset etc får köpas om arbetet så kräver. Beslutar gör närmaste avdelningsansvarig.



Verktyg

SVEFAB tillhandahåller erforderliga verktyg för att arbetet skall kunna utföras på ett fullgott sätt och det är den anställdes skyldighet att hålla reda på och underhålla detsamma. Verktygen är SVEFAB:s egendom och återlämnas till företaget vid avslutad anställning.

Vid inköp av verktyg skall detta godkännas av närmaste avdelningsansvarig.



Arbetskläder samt övrig skyddsutrustning / legitimation

SVEFAB tillhandahåller arbetskläder med företagsloggo. Skälet till att SVEFAB tillhandahåller arbetskläder är att vi skall se enhetliga och prydliga ut. Detta anges ofta i kraven från våra beställare.

Det är den anställdes ansvar att kläderna hålls rena och fräscha samt att de bärs på det sätt de är avsedda för (utan uppvikningar etc).

Det finns en framtagen kollektion som gäller för samtliga. Kollektionen omfattar långbyxor, piratbyxor (sommartid) lång- och kortärmad tröja, jacka (sommars och vinter) samt skor.

Kläder inklusive mössor med annan märkning än företagets godkänns ej och får ej bäras på arbetstid.

Kläder med SVEFAB:s logotyp eller kännetecknen får ej användas privat, resor till och från arbete exkluderat.

Alla inköp skall vara godkända av närmaste avdelningsansvarig.

Skyddsutrustning (krav)

Samtliga tekniker skall bära arbetsskor med minst stålhätta och spiktrampskydd ute på fältet, annars gäller inte företagsförsäkringen om en skada skulle uppkomma. I övrigt måste erforderlig skyddsutrustning användas för de olika situationer och arbetstillfällen som uppstår. Kontakta närmaste avdelningsansvarig och rådgör innan arbete påbörjas.

Skyddsglasögon, hjälm, varselväst och övrig skyddsutrustning skall användas när risk för skada föreligger. Du som arbetstagare ansvarar själv för att göra den bedömningen. Saknar du skyddsutrustning du anser nödvändig, kontakta omgående närmaste avdelningsansvarig.

Alla inköp skall vara godkända av närmaste avdelningsansvarig.

Företagslegitimation

Företagslegitimation av typen ID06 skall alltid bäras synligt, det är varje arbetstagares ansvar att tillse att man har giltig företagslegitimation.



Bil

För alla gäller:

Det är **förarens skyldighet** att se till att bilen är hel och ren samt att service och besiktning utförs i tid.

Tomgångskörning max 1 min om inte lokala föreskrifter säger annat.

Se till att det finns skadeanmälan i bilen, den skall fyllas i om skadetillfälle uppstår. Det är mycket noga att motpartens (om det finns någon) uppgifter noteras.

Olyckor, akuta fel och liknande skall omgående anmälas till SVEFAB:s kundservice samt till närmaste avdelningsansvarig.

Bilarna skall framföras i enlighet med gällande trafikregler och hastighetsbegränsningar skall hållas. Bilarna skall framföras på ett så miljövänligt sätt som möjligt (eco-driving) för att på så sätt minska bränsleförbrukning och slitage.

Ansvarig förare tillser att det är god ordning invändigt i bilen, både materialmässigt i lastutrymme och i förarutrymme.

Rökning i bilarna är **förbjuden**, vid behov av sanering efter rökning kommer kostnaden för detta att belasta föraren.

Vid frånvaro (inklusive föräldraledighet, tjänstledighet och mer än fem dagars sjukskrivning) utgår rätten till att nyttja bilen, oaktat om det är en tjänstebil med förmånsvärde eller servicebil med förmånsvärde.

Vid återkommande skador där föraren varit vållande så som trafikolycka, p-böter, fortkörning etc utgår rätten att nyttja bilen oaktat om det är en tjänstebil med förmånsvärde eller servicebil med förmånsvärde.

Om förmånsbilen av något skäl blir obrukbar ansvarar SVEFAB ej för lånefordon/hyrbil under denna tidsperiod.



Användning av fordon inom SVEFAB

Tjänstebil med förmånsvärde (tjänstemän)

Vilka tjänstemän som skall ha förmånsbil beslutas av VD.

Vilken typ av förmånsbil som köps in beslutas av VD, se dokument "7.18 Rutin för förmånsbilar".

Servicebil med förmånsvärde

Anställd kollektivpersonal ansöker om att få nyttja bilen för privata resor vilket innebär förmånsvärde för den anställda och sociala avgifter på förmånsvärdet för bolaget.

Vilka kollektivanställda som skall ha servicebil med förmånsvärde beslutas av VD.

Vem som kör vilken biltyp beslutas av VD. Detta då kundernas krav och företagets behov kan skilja mellan olika områden. Det innebär att du själv ej kan välja vilken bilmodell som skall nyttjas, eller vara delaktig i inköpsprocessen. Detta kan även förändras över tid, dvs du kan behöva byta förmånsbil mot en annan biltyp.

Servicebil utan förmånsvärde

Anställd kollektivpersonal får endast nyttja bilen under arbetstid, utanför arbetstid skall bilen vara uppställd på respektive arbetsplats.

Genom denna skrivelse upphävs samtliga tidigare avtal gällande användning av fordon.



Inventering

Skall ske en gång per år mellan 15 – 31 december och är obligatorisk, avser våra lagerförråd.

Underlag och information lämnas ut till berörda inför inventeringen.



Data / Säkerhet

SVEFAB:s policy gällande hantering av internetuppkoppling

Då användande av SVEFAB:s internetuppkopplingar visar vem som är avsändare måste användande ske på ett ansvarsfullt sätt.

Internetanvändning skall i huvudsak vara arbetsrelaterad. Det är **förbjudet** att besöka hemsidor med pornografiska eller rasistiska budskap. Detsamma gäller andra hemsidor med förargelseväckande budskap, dels av moraliska skäl men även ur säkerhetssynpunkt.

SVEFAB har rätt och skyldighet att övervaka hela eller delar av sitt datanätsystem och datorer. Detta inkluderar bl.a. – men begränsas inte till – övervakning av medarbetarnas besök på internet, övervaka inlägg i chatt eller newsgrupper, granska av medarbetare nedladdat material samt granska medarbetares e-post vid misstanke om lagbrott eller otillbörligt utnyttjande av datorsystem.

Publicering av bilder på sociala medier där SVEFAB som företagsnamn syns är **ej** tillåtet utan tillstånd av VD.

Se mer information under SVEFAB:s IT-Policy på vårt intranät.

Information gällande larm & passerkontroll

Kontor, förråd och verkstad skall alltid vara låst och larmad under icke kontorstid. Sist på plats ansvarar för låsning av kontor, och avdelningsansvarig på aktuellt platskontor är alltid ansvarig för förråd och verkstad.

Det är var och ens ansvar att tillse att man fått ut de nycklar och koder man behöver för att utföra sitt arbete.

Stölder polisanmäls!



Driftjour

SVEFAB har en driftjour som tillser att akuta åtgärder under icke kontorstid utförs åt de kunder som har avtal avseende driftjour.

Jourperiod för personal är fredag kl.16.00 – fredag kl.07.00. Vid sjukdom beordrar jouransvarig vem som övertar jour (detta sköts dock normalt inom gruppen).

Nycklar får **inte** förvaras i bil, undantag från detta beviljas under förutsättning att nycklarna förvaras i ett låst skåp som är bultat i bilens chassi.

Det är den enskilda jourarbetaren som skall tillse att kunskap finns gällande de avtal som är tecknade med kund, detta är mycket viktigt för att kunna avgöra vad vi skall utföra (vad kunden har bestämt är akuta arbeten).

Driftjouren arbetar inom SVEFAB:s förvaltningsområden.

Sökande till driftjouren skall ha en god allmän kunskap gällande fastigheter samt mycket god kunskap i el, värme- och ventilationssystem. Det ställs även höga krav på social förmåga, ansvarstagande och en känsla för att avgöra vad som är akuta arbeten eller inte. Detta är mycket viktigt för att vi inte skall åka på arbeten som vi inte kan fakturera.

Vi har en intern kö, vill du medverka i jourgruppen lämnas intresseanmälan till VD.



Uppförande

Som anställd på SVEFAB är du en viktig del i vårt varumärke. Det innebär att du vårdar ditt språk och ditt uppträdande inte bara i direkt kontakt med kunder, utan under hela arbetsdagen. Naturligtvis använder du inte uttryck som kan uppfattas kränkande.

Sociala medier

Som anställd på SVEFAB representerar du företaget även på din fritid, eftersom lojalitetsplikten går före yttrandefriheten. Det innebär att du som anställd inte får gilla, dela eller kommentera inlägg eller annat på internet som är negativt för SVEFAB som arbetsgivare. Det innebär även att du inte får ta ställning i frågor på ett sådant sätt att det kan uppfattas som att det är SVEFAB som uttalar sig.

Tystnadsplikt

Mellan arbetsgivare och arbetstagare finns en lojalitetsplikt som vanligtvis varken uttrycks i lag eller i anställningsavtalet, men som alltså gäller som en allmän rättsprincip. Lojalitetsplikten innebär bland annat att du som arbetstagare skall agera lojalt.

Det innebär att du som anställd inte får röja information om våra kunder, varken till konkurrenter eller till annan part. Detta gäller all information du som anställd fått i egenskap av anställd på SVEFAB. Detta gäller exempelvis våra interna prisnivåer, vinstmarginaler etc men även information om våra kunder och deras ekonomi, fastigheters tekniska kondition etc.

Tänk även på att du som anställd på SVEFAB ofta tar del av information om tredje man, det gäller exempelvis hyresgäster och bostadsrättsinnehavare, kunder i butiker och elever på skolor. Även information om dessa omfattas naturligtvis av tystnadsplikten.

Jämställdhetsplan

SVEFAB:s jämställdhetsplan finner du på vårt intranät.

Alkohol- och Drogpolicy

SVEFAB:s alkohol- och drogpolicy finner du på vårt intranät.

Kränkande särbehandling

SVEFAB:s policy för kränkande särbehandling finner du på vårt intranät.

GPS-policy

SVEFAB:s GPS-policy finner du på vårt intranät.

Rutin för visselblåsare

SVEFAB:s rutin för visselblåsare finner du på vår hemsida.