

# Personalhandledning

**Har du någon gång jobbat på en arbetsplats där du själv varit tvungen att leta upp information kring vad som gäller vid till exempel "röda dagar", eller hur en semesteransökan ska gå till?**

Långt ifrån alla arbetsplatser har en guide eller handbok för de vanligaste personalrelaterade frågorna. Genom att skapa ett samlat dokument underlättar du för dig själv som arbetsgivare, men visar samtidigt för din personal att du är mån om att de har viktig information tillgänglig på arbetsplatsen.

Information skapar trygghet och genom att ha en pärm med dessa viktiga frågor och svar i lunchrummet eller i något annat personlutrymme uppstår mindre frågor och oro kring arbetsrelaterade frågor, som annars kan ligga och skava. En ansvarig person bör utses som uppdaterar materialet minst en gång per år.

**Här följer några punkter som kan vara bra att ha dokumenterade.**

- **Företagspresentation** – Hur ska ert företag presenteras?
- **Affärsidé** – Hela personalen bör känna till affärsidén
- **Vision** – För att alla ska sträva mot gemensamma mål, bör man enas kring visionen
- **Värderingar** – Vilka värderingar har företaget?
- **Kontaktpersoner** – Vem är rätt person att kontakta i specifika frågor
- **Allmänna rutiner** – finns det en klädkod, vad gäller vid raster etc.?
- **Anställningsavtal** – Vilka anställningsformer finns och vad gäller?
- **Arbetstider** – Hur ser arbetstiderna ut, raster, flexitid etc.?
- **Arbetsmiljöpolicy**- Hur ser ert interna arbetsmiljöarbete ut?
- **Ansvar** – Hur fördelar ni ansvaret inom organisationen?
- **Skyddsombud** – Vilka är de, namn och kontaktuppgifter?
- **Arbetskada** – Vad händer om olyckan är framme?
- **Anhöriguppgifter** – Kontaktuppgifter till närmaste anhörig.
- **Kränkande särbehandling** – Vad gäller på arbetsplatsen?
- **Distansarbete** – Om det förekommer, vad gäller?
- **Friskvård** – Har ni friskvårdsbidrag, friskvårdstimme eller liknande?
- **Datorer** – Har ni bärbara som personal får använda privat, eller vad gäller?

- **Mobiltelefoni** – Äger ni/företaget personalens mobiler, vad gäller?
- **Jämställdhet och mångfald** – Hur ser er jämställdhetspolicy ut?
- **Utvecklings/medarbetarsamtal** – Hur och när genomförs dessa?
- **Lediga helgdagar och röda dagar** – Vad gäller?
- **Föräldraledigt** – Hur ser rutinerna ut kring föräldraledighet på arbetsplatsen?
- **Lönerevision** – Hur, när och var sker löneöversynen?
- **Förmåner** – Vad finns för förmåner och vad gäller kring dessa?
- **Tjänsteresor – Färdmedel** – Vilka färdmedel använder vi, har vi avtal med några bolag?
- **Bilkörning – Milersättning** – Vilka regler och rutiner gäller?
- **Hotell** – Vilka hotellkedjor använder vi oss av och hur sker betalningen?
- **Traktamente** – Vilka traktamenten tillämpar vi?
- **Resebokning - Betalning** – Vem ansvarar för att boka och betala resa och logi?
- **Reseräkning och utlägg** – Vilka rutiner gäller här?
- **Antal semesterdagar** – Vad gäller?
- **Förlängning av semesterdagar** – Går det?
- **Sparad och outtagen semester** – Hur länge kan man spara sina dagar?
- **Semestertillägg** – Hur räknar man ut den?
- **Semesterregler i samband med avslutad anställning** – Hur funkar det?
- **Rutiner vid sjukdom** – Vem ringer man och när?
- **Sjuklön och ersättningar** – Hur och vem beräknar detta?
- **Rehabilitering** – Vilket rehabiliteringsansvar har företaget?
- **Sjukdom under semestern** – Hur gör man om man blir sjuk på semestern?
- **Egen uppsägning** – Vad gäller?
- **Avslutningssamtal** – Hur går det till?
- **Tjänstgöringsbetyg/intyg** – Vem skriver dem och när?
- **Uppsägningstider** – Vilka regler gäller här?

**Behöver du hjälp med att skriva själva dokumentet för personalhandledning, så är du självfallet välkommen att kontakta oss på [info@calibri.se](mailto:info@calibri.se) så fixar vi det, mot offert.**