



PERSONALHANDBOK

Mera Fritid Sverige AB



Innehåll

Inledning	3
Företagskultur, vision, mål, värdegrund & företagskultur.....	4
Företagets vision	4
Värdegrund	5
Personalpolicy	6
Jämställdhet och mångfald	7
Miljö- och hållbarhetspolicy.....	8
IT-policy och sociala medier.....	9
Mobiltelefon	10
Alkohol och droger.....	11
Policy och rutin för rehabilitering	12
Att vara anställd hos oss Nyanställd	14
Arbetskläder.....	15
Utveckling Introduktion	15
Att arbeta och vara ledig Arbetstider	16
Semester	17
Sjukdom, sjukanmälan och rehabilitering Sjukdom och sjukanmälan	18
Rehabilitering.....	19
Lön och andra ersättningar Löneutbetalning	19
Utlägg gjorda i arbetet	20
Semesterlön	21
Andra tjänstledigheter	21
Förmåner som anställd Gruppförsäkringar och pension	22
Friskvård och träning	22
Personalrabatt och personalköp.....	23
Uppsägning Avslutande av anställning	23
Uppsägning	23
Underlag medarbetarsamtal.....	24
Medarbetarsamtal	24
Minnesanteckningar och utvecklingsplan.....	26

Inledning

Syftet med Mera Fritids personalhandbok är att beskriva de rättigheter och skyldigheter som bolaget och medarbetaren har gentemot varandra. Personalhandboken utgör även ett regelverk för hur rutiner fungerar i bolaget. Dessutom ingår riktlinjer för den anställdes vardag som medarbetare hos Mera Fritid. I personalhandboken återfinns även företagets vision, mål, värdegrund och företagskultur samt policys där vi tagit ställning till hur vi ska agera och hantera olika områden.

Ändringar

Huvudansvarig för Personalhandboken är Jesper Nilsson. Ansvaret är sedan delegerat till den person som är ansvarig för respektive område, exempelvis ansvarig för IT-frågor.

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.

Om du som medarbetare har synpunkter på personalhandboken, kontakta Jesper Nilsson.

Avgränsningar

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

Företagskultur, vision, mål, värdegrund & företagskultur

Företagskultur

Företagskultur definierar vi som de värderingar, attityder och beteenden som är gemensamma för vårt företag. Kultur är alltså hur vi brukar tänka, tycka och göra. Och hur vi beter oss mot varandra, mot kunder och mot andra. Det är känslan av att jobba i vår butik och verkstad jämfört med hos andra arbetsgivare.

- Vi respekterar och accepterar varandra och varandras olikheter.
- Vi gör allt för att ingen ska hamna utanför.
- Vi säger ifrån och uppmärksammar om någon beter sig kränkande mot andra.
- Vi kommunicerar öppet och tydligt.
- Vi känner till målen för verksamheten på Mera Fritid, målen med sitt egna arbete och roll i arbetsgruppen samt sköter sina arbetsuppgifter.

För att bibehålla och befästa gällande företagskultur genomför vi ett antal aktiviteter varje år. Här synliggör vi vad vi kan förvänta oss av varandra och hur vi ska förhålla oss till varandra på åkeriet. Detta görs bland annat vid följande tillfällen:

- En arbetsplatsträff per år.
- Löpande medarbetarsamtal.
- Enkätundersökning om arbetsmiljön en gång om året.
- Skyddsronde en gång per år.

Företagets vision

Proffsig lokalleverantör av fritidsprodukter samt försäljning av delar och tillbehör över Sverige och viss del övriga Europa. Vi vill tillsammans med personal och leverantörer långsamt växa lokalt för att bli en starkare aktör i "powersport" branschen på respektive ort. Vi vill även växa med vår postorderförsäljning så att detta kan vara ett "team" i vår verksamhet så som verkstad och butiker är i dag.

Företagets mål och ledord

För att uppnå visionen arbetar vi dagligen utifrån Mera Fritids ledord: Mera Kunskap, Engagemang, Relationer och Ansvar. Våra ledord skall genomsyra vårt dagliga arbete, både internt och externt.

Mera kunskap

- Säljpersonal har stor produktkunskap om varorna vi säljer.
- Mekaniker har den kompetens som behövs för att utföra service eller reparationsarbeten.
- Vi strävar alltid efter att lämna den bästa kundupplevelsen.

Engagemang

- Vi eftersträvar framgång genom att bidra till att människor och företag i vår närhet utvecklas.
- Vi tar ett gemensamt ansvar för varandra, våra kunder och våra arbetsuppgifter.
- Lättsamhet och humor är en stor del i vår vardag, detta genomsyrar stämning i butik och verkstad samt smittar av sig på kunderna.

Relationer

- Vi delar generöst med oss av vår kunskap och tid.
- Aktivt söker fördelar och hjälper våra kunder genom våra tjänster.
- Snabba återkopplingar till alla kunder oavsett storlek på affär eller problem.
- Medvetenhet om att service är en känsla.

Ansvar

- Vi är ärliga och håller vad vi lovar.
- Vi fuskar aldrig för att arbetet skall gå snabbare eller bli en bättre affär.

Genom att vara ärliga, lyhörda och engagerade vinner vi förtroende. Att bygga förtroende och långsiktiga relationer 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. Ärlighet är mot kunden är för oss en viktig del i långsiktigt företagande, det kan i vissa fall kosta oss kortsiktigt men vi vinner dubbelt upp och mer därtill i det långa loppet.

Värdegrund

Mera Fritid är företaget som startades av tre vänner som sedan växt sig till ett blomstrande och välmående företag. För oss är det viktigt att bevara känslan och glädjen i att vara glada entusiaster som brinner för att sälja, reparera och hjälpa våra kunder med motordrivna fordon och relaterade produkter oavsett storlek på företaget. För att klara av denna ansvarstygda uppgift arbetar vi utifrån fyra värdeord, dessa utgör grundstenarna i vårt dagliga arbete.

Gemensamt ansvar

- För varandra, våra kunder och leverantörer.

Kommunikation

- Vi för en öppen dialog med högt i tak där vi kan lyfta stort som smått.
- Vi får och ger den information som krävs för att alla ska kunna utföra ett bra jobb.
- Vi har god kännedom om våra rutiner, produkter och kunder, och det vi inte vet tar vi reda på!

Samarbete

- Vi hjälps åt med våra arbetsuppgifter när är det högre arbetsbörda i verkstad än butik och vice versa, samma gäller mellan Umeå och Luleå om möjligt.
- Vi ger och tar emot konstruktiv feedback.

Delaktighet

- Vi visar engagemang och intresse för varandra, våra arbetsuppgifter och våra kunder.
- Vi är varandras arbetsmiljö, därför ser vi till att alla drar åt samma håll, vi respekterar och underlättar för varandra och kommunicerar.

Personalpolicy

Vi på Mera Fritid är stolta över vår historia. Företaget startade 2011 av Jesper Nilsson, Peter Mångberg och Stefan Mångberg. Sen dess har vi utvecklats och är en återförsäljare som är i ständig rörelse och utveckling. Vår framgång beror till stor del på våra engagerade medarbetare och vårt sätt att vara mot varandra och våra kunder. Vår arbetsplats ska vara både säker och trivsamt där alla har möjlighet att bidra till verksamheten, att utvecklas i sitt arbete, säga vad de tycker och ta ansvar för sitt eget arbete. För att uppnå detta måste vi skapa förutsättningar för att leva efter det vi tror på i det dagliga arbetet. För att tydliggöra detta förhållningssätt har vi en personalpolicy som visar på de grundläggande principer som genomsyrar det dagliga arbetet hos oss på Mera Fritid.

Vi erbjuder

En trygg arbetsgivare där kunden är i centrum och säkerhet och god arbetsmiljö är en förutsättning för att våra anställda ska trivas.

En arbetsplats som är i ständig utveckling och satsar på att vara ledande inom branschen.

En trygg och engagerad arbetsplats där medarbetare ges möjlighet till utveckling i arbetet.

Ett företag som ger frihet och ansvar till sina medarbetare.

En arbetsplats där du har möjlighet att påverka din egen vardag och vara delaktig i beslut.

En arbetsplats där vi behandlar varandra med respekt och har nolltolerans mot mobbing och trakasserier.

Vi förväntar oss

Att du behandlar våra kunder med respekt, vänlighet och effektivitet.

Att du som medarbetare följer de arbetsbeskrivningar, rutiner och säkerhetsföreskrifter som finns.

Att du som medarbetare agerar ansvarsfullt, håller god ordning och reda på våra arbetsstationer samt ser till att planera ditt arbete.

Att du har en öppen och positiv attityd till nya möjligheter och en vilja att utvecklas.

Att du har en flexibel inställning och att vi ställer upp för varandra.

Att du planerar dina dagar ansvarsfullt för och hjälper till att hålla god ordning och reda på din arbetsplats, i butiken, lagerhyllor och övriga gemensamma utrymmen.

Att du bidrar med dina synpunkter som förbättrar vår verksamhet.

Att du respekterar fattade beslut.

Att du alltid uppträder som en god arbetskamrat.

Jämställdhet och mångfald

Vi har i dokumentet "Företagskultur" beskrivit hur vi ska arbeta tillsammans på Mera Fritid och när man arbetar hos oss förväntar sig företaget att samtliga anställda ställer sig bakom detta arbetssätt och delar denna inställning.

Vi arbetar aktivt med jämställdhet och mångfald utifrån flera aspekter. Det återfinns bland annat i vårt arbete med rekryteringar, kundkontakter och i den interna kommunikationen

- Vi tillämpar en kompetensbaserad rekryteringsprocess vid nyanställningar. Det innebär att vi tar hänsyn till vad som krävs för att klara tilltänkta arbetsuppgifter, vilken social profil som passar samt företagets förväntningar.
- Likväl som vi månar om våra kunder ska vi måna om varandra. Vårt arbetsklimat ska präglas av en positiv människosyn, arbetsglädje, trivsel och gemenskap. Vi behöver varandra med vänlighet och respekt.
- Ingen form av trakasserier får förekomma, exempelvis trakasserier på grund av kön, ålder, sexuella trakasserier, religiös livsåskådning med flera. Om sådana ärenden uppdagas ska dessa bekämpas med all kraft.

Om du, trots allt, upplever att du själv eller någon av dina kollegor utsätts för kränkningar så prata med din chef så denne kan ta detta vidare.

Hos oss på Mera Fritid har vi nolltolerans mot mobbing och kränkande särbehandling. Att trakassera sina arbetskamrater är ett brott mot anställningsavtalet, bryter man mot detta kan det i förlängningen leda till att anställningen riskeras.

Miljö- och hållbarhetspolicy

Mera Fritid 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 vi minskar vår negativa miljöpåverkan.

Vi tar ansvar genom att vi förebygger, utvärderar och har ett levande arbete med att säkerställa att vårt arbetssätt och rutiner kring farligt avfall och återvinning alltid sker utifrån att ha en så minimal miljöpåverkan som möjligt.

IT-policy och sociala medier

Via företagets datorer kan alla medarbetare surfa på webben, läsa e-post och chatta. Internet är dock ett arbetsverktyg och får för privat bruk användas bara i sådan omfattning att det inte inkräktar på arbetet eller medför onödiga kostnader för företaget.

Det är dock tillåtet att med vissa begränsningar använda Internet via företagets datorer utanför arbetstid (tex under lunchen) för att betala privata räkningar, läsa tidningar, sköta provat korrespondens och annat.

Vad gäller för dig som anställd?

- Du som har e-mailadress i företagets namn får endast undantagsvis använda denna för privat kommunikation. Då du till exempel skapar konton på internetsidor så använder du din privata mailadress.
- Hemsidor med innehåll av pornografi, våld, droger eller rasism får inte besökas.
- Media som till exempel musik och filmer får inte laddas ned.
- Piratkopiering får inte förekomma i någon form.
- Installation av program på datorn ska ske i samråd med IT-ansvarig
- Inaktivering eller avinstallation av viruskydd är inte tillåtet.
- Personuppgifter får inte hanteras i strid med Personuppgiftslagen.
- Tänk på att du som medarbetare i företaget representerar företaget även när du uppträder "privat" från företagets datorer. Du får därför inte agera partipolitiskt eller uttrycka åsikter i kontroversiella frågor eller andra sammanhang där företagets namn kan bli negativt exponerat.
- Observera att privata mail som ligger i företagets mailbox kommer att omfattas av säkerhetskopieringar. Vid anställnings upphörande görs mailboxen under en övergångstid tillgänglig för annan medarbetare, så att alla ärenden kan fångas upp och överföras till rätt person.
- Loggar över internettrafik mm kan undersökas vid misstanke om missbruk. Finns det tecken på att någon i företaget har begått ett brott via Internet kommer företaget att göra aktuellt material tillgängligt för polisen.

Sociala medier

Vi på Mera Fritid ser positivt på förekomsten av sociala medier och den kommunikation som detta medför.

För att förhindra stress i arbetsvardagen och minska risken för att någon känner sig illa berörd av en icke önskvärd publicering av bilder man inte har samtyckt till så har vi tagit fram några punkter för användande av sociala medier.

- Du får inte använda sociala medier (tex Facebook, Twitter, Instagram mfl) och dylikt för privat bruk under arbetstid.
- Du får inte uttala dig kränkande om Mera Fritid, förhållanden på arbetsplatsen, kunder, anställda eller kollegor i sociala medier.
- Du får inte publicera bilder som är tagna på arbetsplatsen eller vid sammankomster som är anordnade av oss som arbetsgivare utan samtycke från samtliga på bilderna.
- Då vi hanterar kunders maskiner och har varor av stora värden får du inte publicera bilder tagna i våra lokaler utan samtycke från oss som arbetsgivare.

Mobiltelefon

När vi svarar i telefon ska den som ringer veta var den har hamnat. Därför svarar vi "Välkommen till Mera Fritid + namn" eller "Mera Fritid + namn" eller liknande. Det är inte okej att svara med enbart namn. Det är en liten sak som ger ett trevligt intryck av oss som företag.

För oss på Mera Fritid är telefonen ett arbetsredskap och därför erbjuder vi dig som har behov en arbetstelefon av vårt val för användning i tjänsten. Vi betalar abonnemangavgift och övriga kostnader för telefonen. Du får ringa privata samtal, men du ansvarar för att hålla privata samtalskostnader och övriga kostnader på en rimlig nivå. Vid missbruk av detta kommer vi dra av kostnaderna för privata samtal från lönen.

I och med att din telefon är ett arbetsredskap vill vi att du inte laddar ned appar som inte behövs i tjänsten till din arbetstelefon om din telefon inte är en kombinerad arbets- och privattelefon.

Vid längre frånvaro som tex ledighet och sjukskrivning ska telefonen lämnas in på kontoret för att finnas tillgänglig för ersättningspersonal. Telefonen är företagets egendom och ska återlämnas vid upphörande av anställning.

Ansaret för att se till att telefonen endast används i tjänsten ligger på respektive medarbetare och närmsta chef. Närmaste chef avgör också när behov finns av mobiltelefon i tjänsten. Företaget har rätt att återkalla utdelade mobiltelefoner om dessa används på ett icke tillåtet sätt.

Alkohol och droger

Du får inte vara påverkad av någon form av drog eller alkohol på arbetsplatsen. Är du drog- eller alkoholpåverkad på arbetsplatsen kommer din chef att skicka hem dig omedelbart, med löneavdrag. Sedan kommer din chef att kalla dig till ett samtal där ni ska enas om åtgärder för att det inte ska hända igen. Om du har missbruksproblem kommer vi hjälpa dig, det gör vi genom att ta fram och följa en plan för att du ska bli frisk.

Misstänker du att en arbetskamrat är alkohol- eller drogpåverkad så blunda inte för det utan ta tag i det genom att vända dig till din chef som hanterar det vidare. På så sätt visar du att du bryr dig!

Missbruk av alkohol och droger medför ohälsa och bidrar till minskad effektivitet och försämrad trivsel och i värsta fall olycksfall. Vi ska vara en alkohol- och drogfri arbetsplats och det innebär ett absolut förbud för företagets anställda att under arbetstid vara påverkade av eller bruka droger. Med droger avses alkohol, narkotika och/eller tabletter som påverkar centrala nervsystemet. Återhållsamhet ska råda beträffande alkohol i samband med kurser, konferenser, personalaktiviteter och representation.

Drogbruk utanför arbetsplatsen får inte heller påverka effektiviteten, säkerheten och trivseln i arbetet. Om det, trots ett förebyggande arbete, skulle visa sig att en medarbetare får problem med alkohol eller andra droger, ska medarbetaren ges möjlighet till rehabilitering och återgång i arbetet. Ju tidigare man erbjuder stöd och hjälp desto bättre är prognosen. För att kunna agera tidigt krävs det att alla, men särskilt chefer, har kunskap om vad man kan och ska göra.

Rehabilitering ska erbjudas och ske i samråd med den anställde och experter inom området, så som exempelvis Företagshälsovård.

Den här policyn omfattar alla anställda på Mera Fritid.

Riktlinjer

Hos oss på Mera Fritid gäller för samtliga anställda:

- Vara nykter/drogfri på arbetsplatsen
- Under arbetstid ska alla anställda vara fullt arbetsföra
- Den anställde ska genomgå ett kontrollerat rehabiliteringsprogram om missbruk konstaterats.
- Det accepteras inte heller att komma bakfull till arbetet
- Det är närmaste chef som avgör om en medarbetare är nykter och arbetsför. Överträdelse medför att medarbetaren blir hemskickad.
- Alkohol kan få förekomma på personalfester och vid representation och ska då vara godkänt av ansvarig chef. Alkoholförtäring ska vid dessa tillfällen hanteras med omdöme och alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas.
- Den som använder läkemedel som kan påverka arbetsförmågan uppmanas att berätta detta för sin närmaste chef som för bedömningen om personen under en period behöver förändrade arbetsuppgifter.

Vi har alla ett ansvar för vår egen arbetsmiljö!

Misstänker man att en kollega har problem är det alltid rätt att handla. Tala först med individen själv om din oro, om ingen förbättring sker, tala med din chef!

Policy och rutin för rehabilitering

Vi som arbetsgivare ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att en medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall, samt arbeta med arbetsanpassning och rehabilitering på ett systematiskt sätt. Vi strävar efter att arbetsförhållanden utformas så att hälsa och gott arbetsklimat främjas medan risker och ohälsa förebyggs.

Grundläggande för en utvecklande och hälsosam arbetsplats är att våra medarbetare har en känsla av sammanhang, att arbetet och tillvaron är begriplig, hanterbar och meningsfull. Detta innebär att våra medarbetare får tillräcklig information, har möjlighet att påverka samt känner sig motiverad. Det är viktigt att organisation, roller och ansvar är tydliga.

Behov av rehabilitering ska identifieras så snart som möjligt och insatser sättas in utan dröjsmål. Alla insatser – av medicinsk, psykologisk, social eller arbetsinriktad karaktär – som kan bidra till återvunnen arbetsförmåga ska värderas. Vi strävar efter att så långt som möjligt anpassa den egna arbetsplatsen och de egna arbetsuppgifterna genom tekniska och/eller organisatoriska åtgärder.

Du som anställd har ett ansvar i rehabiliteringsarbetet. Du skall i möjligaste mån aktivt medverka i din egna rehabilitering. Utöver detta ska du även lämna alla upplysningar som är nödvändiga för att vi som arbetsgivare ska kunna genomföra en rehabiliteringsutredning.

Syftet med rehabiliteringen är att medarbetaren så snart som möjligt skall fundera fullt ut i sitt arbete.

Rutin för rehabilitering

Korttidsfrånvaro

Vi följer upp sjukfrånvaro vilket innebär att vi i tid vill uppmärksamma om något inte verkar stå rätt till. Det innebär att efter tre sjukskrivningstillfällen under en period av sex månader startar vi rutinmässigt en utredning och ringer upp dig och frågar om orsaken till din upprepade frånvaro.

Långtidsfrånvaro

1. Håll kontakten med medarbetaren

Vid långtidsfrånvaro (från 14 dagar och uppåt) ska chefen ha regelbunden kontakt med sin medarbetare. Syftet med kontakten ska vara att förbereda och underlätta medarbetarens återgång i arbetet.

2. Gör en plan för återgång i arbete

Om medarbetaren väntas vara borta mer än 60 dagar så ska vi göra en plan för återgång i arbete. Det är företagets ansvar att identifiera, planera och genomföra de åtgärder som är nödvändiga för att möjliggöra hel eller delvis återgång i arbete.

Mer information om Plan för återgång i arbete och blankett för dokumentation av detta återfinns på Försäkringskassans hemsida: <https://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/att-forebygga-sjukfranvaro-bland-medarbetare/friskare-medarbetare-med-rehabiliteringsbidrag/plan-for-atergang-i-arbetet>

3. Kartläggning, utredning m.m

Vi kan få bidrag från Försäkringskassan för köp av utredningar som kan ge svar på vad som behöver göras för att förebygga sjukfrånvaro eller underlätta för medarbetaren att komma tillbaka i arbete vid sjukskrivning.

Vid behov initierar chef ett möte med övriga parter som exempelvis läkare och Försäkringskassan.

4. Eventuella åtgärder

I den mån medarbetaren behöver stöd i form av arbetsanpassning ska chefen ta initiativ till nödvändiga åtgärder. Det kan gälla arbetsprövning, olika typer av behandling, anpassning av arbetstid (tex successiv återgång efter sjukskrivning), kompetensutveckling eller olika former av sociala insatser.

Om så behövs ska även åtgärder vidtas för övriga på arbetsplatsen. Syftet med åtgärderna ska vara att medarbetaren snarast ska kunna återgå i arbete. Medarbetaren ansvarar för att aktivt delta i sin rehabilitering.

På begäran av den anställda ska företaget utfärda ett utlåtande, som redovisar för företagets möjligheter att efter rehabilitering tillvarata medarbetarens arbetsförmåga inom arbetsgivarens verksamhet.

Rehabilitering vid alkohol- och drogmissbruk

Se separat policy för alkohol- och droger.

Att vara anställd hos oss

Nyanställd

Vi är glada över att du valt att bli en del av vårt engagerade gäng!

Du kommer under din första tid få en introduktion om hur det fungerar hos oss, vilka vi är, vilka mål vi har samt hur vi jobbar tillsammans.

Vi har försökt samla så mycket information som möjligt i denna personalhandbok. Här kan du bland annat hitta matnyttig information om våra policys, rutiner, företagskultur och arbetstider.

Inom en tvåveckorsperiod från att du börjat här hos oss vill vi att du läst igenom vår personalhandbok och vår arbetsmiljöhandbok. När du gjort det kommer du få signera dessa som en bekräftelse på att du tagit emot informationen om hur vi arbetar.

Anställningsavtal

I samband med anställningen på Mera Fritid upprättas ett anställningsavtal. Avtalet utfärdas i två exemplar: ett till medarbetaren och ett till bolaget. I anställningsavtalet står anställningsvillkoren.

Konkurrerande anställning och bisyssla

Lagen om anställningsskydd, LAS, anger reglerna som gäller vid bisyssla. En bisyssla kan beskrivas som något du som anställd ägnar dig åt vid sidan av din anställning och som inte kan hänföras till privatlivet, till exempel annan anställning, men också uppdrag av diverse slag – exempelvis styrelseuppdrag, och eget företag.

Du har genom ditt anställningsavtal en lojalitetsplikt mot din arbetsgivare och kan vara skyldig att samråda med arbetsgivaren innan du ägnar dig åt en bisyssla. Detta då dina bisysslor kan komma i konflikt med bestämmelserna i ditt anställningsavtal och LAS och den så kallade lojalitetsplikten. Exempel på detta kan vara att du som arbetstagare inom ramen för din lojalitetsplikt inte får åta dig en bisyssla som kan innebära att du utför arbete eller uppdrag direkt eller indirekt eller driva egen ekonomisk verksamhet som konkurrerar med bolaget.

Vi ser därför att du meddelar oss om du har en bisyssla på fritiden så vi är medvetna om denna då det kan vara så att den verksamhet som du driver på fritiden påverkar vårt förhållande som arbetstagare och arbetsgivare.

Personalförteckning

På kontoret finns det alltid en aktuell personalförteckning. Det åligger varje medarbetare att själv uppdatera sina adressuppgifter, bankuppgifter, kontaktuppgifter till anhöriga etc för att försäkra att exempelvis administration av löner fungerar

Arbetskläder

Företaget tillhandahåller arbetskläder till alla anställda dock i olika former beroende på vilken tjänst du har. Dessa skall bäras under arbetstid. Anställda som arbetar i verkstaden ska även bära skyddsskor, även dessa bekostas av företaget.

Det finns tvättmöjligheter på kontoret för arbetskläderna.

Utveckling

Introduktion

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

Medarbetarsamtal

Vi genomför årligen medarbetarsamtal med samtliga anställda. Samtalet syftar till att stämma av hur du som medarbetare har det på jobbet och att du och din chef ska få möjlighet att ge och få feedback för att tillsammans hitta styrkor och förbättringsområden.

Innan samtalet förbereder du dig genom att gå igenom det underlag som lämnas ut till dig inför mötet där du får skatta olika påståenden, där har du även möjlighet att göra egna anteckningar på områden som du vill lyfta under samtalet.

I slutet på samtalet sätter vi gemensamt upp 1-3 mål och gör en utvecklingsplan för dig inför kommande år.

Underlaget återfinns i slutet av denna personalhandbok.

Att arbeta och vara ledig

Rapportering

All övertid och frånvaro rapporteras i Fortnox app, policy är att det skall rapporteras senast dagen efter avvikande arbetstid.

Arbetstider

Normal arbetstid på Mera Fritid är 40 timmar per vecka, 08.00-17.00 måndag till fredag, med en timmas lunch.

Fikaraster och dylikt ingår i arbetstid.

Arbetstider butik

Utöver ordinarie arbetstider ovan har butiksmedarbetare ansvar för att gå på ett rullande schema för bemanning av butiken under högsäsong på lördagar. Vi har lördagsöppet mellan sista helgen i oktober till den 1 maj, klockan 11.00-14.00.

Du kan ha andra arbetstider än de som framgår här och de regleras då mellan dig och din närmsta chef.

Se lista nedan för speciella dagar:

Nyårsdagen	Arbetsfri
Trettondagsafton	08.00-15.00
Trettondag jul	Arbetsfri
Skärtorsdag	08.00-15.00
Långfredag	Arbetsfri
Annandag påsk	Arbetsfri
Valborgsmässoafton	08.00-15.00
1:a maj	Arbetsfri
Kristi Himmelfärdsdag	Arbetsfri
Sveriges nationaldag	Arbetsfri
Midsommarafton	Arbetsfri
Julafton	Arbetsfri
Juldagen	Arbetsfri
Annandag jul	Arbetsfri
Nyårsafton	Arbetsfri

Semester

För att ansöka om semester, eller övrig ledighet, meddelar du din ledighetsansökan till din närmsta chef. Alla som är anställda hos oss har rätt till 25 dagars semester. Vi tillämpar efterskottssemester vilket innebär att du måste tjäna in din semester innan du kan ta ut den i betald ledighet.

Semesteråret, då vi tjänar in vår semester, sträcker sig från 1 april till den 31 mars året därpå.

Semesterrätt

Alla anställda har rätt till 25 dagars semester per år oavsett anställningsform. Dina semesterdagar fylls på den 1 april varje år. Enligt lag räknas all semesterledighet i hela dagar, så det går inte att ha semester en halv dag.

Du har som anställd rätt till semesterledighet redan det första anställningsåret, observera dock att du första anställningsåret inte tjänat in någon ersättning (semesterlön) för dina semesterdagar vilket innebär att dina semesterdagar kommer vara obetalda.

Om du nyanställdes mellan 1 april och 31 augusti, så har du rätt till 25 obetalda semesterdagar innevarande semesterår.

Om du nyanställs mellan 1 september och 31 mars så har du rätt till fem obetalda semesterdagar under den tid som återstår av semesteråret, det vill säga till och med 31 mars.

Nästföljande semesterår, som inleds 1 april, kommer du att få 25 nya semesterdagar som är helt eller delvis betalda beroende på hur många dagar du varit anställd under intjänande året och om du har haft någon frånvaro under föregående år som inte varit semesterlönegrundande.

Exempel:

Du börjar arbeta hos Mera Fritid den 1 april 2023. Under året fram till och med den 31 mars 2024 tjänar du in dina semesterdagar. Arbetar du heltid under denna period tjänar du in 25 semesterdagar att utnyttja under perioden 1 april 2024 - 31 mars 2025, varav huvudsemestern ska utläggas någon gång mellan juni-augusti 2024 (ca 20 semesterdagar).

Huvudsemester

Vid uttag av semester dras alltid innevarande års semester först. Har du och din chef inte kommer överens om något annat ska fyra veckor tas ut i en följd under perioden juni-augusti. Semester får inte förläggas till uppsägningstid om inte överenskommelse träffats mellan bolaget och medarbetaren.

Vi planerar semestern för hela företaget i samråd med alla anställda så att vi säkerställer att vi har bemanning och jämn arbetsbelastning över hela sommaren.

Sparad semester

Du kan spara semester, max fem dagar/år, i som längst fem år. Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de tjänats in. Semesterdagar som inte tas ut under semesteråret men överskrider "sparande-gränsen" utbetalas efter semesterårsskifte.

Om du blir sjuk under din semester, meddela detta till närmaste chef för att kunna byta semesterdagar mot sjukfrånvaro.

Semesterlönegrundande frånvaro

Egen sjukdom 180 kalenderdagar under insjuknandeåret samt 180 dagar under de två följande intjänandeåren. Föräldraledighet 120 dagar per förälder få 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.

Föräldraledighet

Som förälder har du rätt att vara ledig med ditt barn enligt gällande regelverk i Föräldraledighetslagen. Din ansökan om föräldraledighet ska vara företaget tillhanda senast två månader före ledighetens början.

Du har rätt att vara föräldraledig tre perioder per år. Ansökan om föräldraledighet för perioden 1 juni till 31 augusti ska göras senast 31 mars.

Undantag gäller vid tillfällig vård av barn (VAB), där ledigheten ska anmälas så snart som möjligt.

Sjukdom, sjukanmälan och rehabilitering

Sjukdom och sjukanmälan

Om du blir sjuk är det viktigt att du sjukanmäler dig så snart som möjligt. Detsamma gäller om du är hemma för vård av barn eller annan brådskande frånvaro.

Sjukanmälan sker genom att du kontaktar din närmsta chef.

Simon Östman: 073-829 01 56

Jesper Nilsson: 070-372 79 25

Peter Mångberg: 070-606 47 81

Mats Thörnqvist: 070-632 66 53

- Under de 14 första sjukdagarna får du sjuklön från oss, där de åtta första timmarna är karensdag.
- Skulle du bli sjuk i mer än sju kalenderdagar ska du skicka in ett läkarintyg till närmaste chef för att få fortsatt sjuklön.
- Efter 14:e dagen anmäler vi din sjukfrånvaro till Försäkringskassan och du kommer då att kunna ansöka om att få sjukpenning därifrån.

Uppföljning av sjukfrånvaro

Vi följer upp sjukfrånvaro vilket innebär att vi i tid vil uppmärksamma om något inte verkar stå rätt till. Det innebär att efter tre sjukskrivningstillfällen under en period av sex månader startar vi rutinmässigt en utredning och ringer upp dig och frågar om orsaken till din upprepade frånvaro.

Rehabilitering

Vi som arbetsgivare vill såklart att du ska vara på arbetet! Men ibland blir vi sjuka och då finns vi som arbetsgivare där och har en vilja och ett ansvar för att hjälpa dig så att du så snart som möjligt ska vara tillbaka på arbetet.

Vi följer upp sjukfrånvaro vilket innebär att vi i tid vill uppmärksamma om något inte verkar stå rätt till enligt den rutin vi beskrivit här ovan.

Skulle du bli sjukskriven en längre period, längre än 60 dagar, kommer vi inom 30 dagar från din första sjukdag tillsammans med dig göra en plan för hur du ska komma tillbaka till arbetet. Planen är individuell och ser olika ut beroende på varför du blev sjukskriven och dina förutsättningar för att komma tillbaka. Denna plan kan även Försäkringskassan komma att begära ut för att följa upp din rehabilitering och plan för återgång i arbete så det är viktigt att vi hjälps åt att göra denna plan och följa upp den kontinuerligt.

Läs mer om hur vi arbetar med rehabilitering i: Policy och rutin för rehabilitering

Lön och andra ersättningar

Löneutbetalning

Lönen betalas ut den 25:e varje månad. Skulle den 25:e inträffa på en helgdag betalas lön ut närmaste vardag innan helgdagen.

När du startar din anställning hos oss kommer du att få meddela till vilket bankkonto och bank du önskar att få lönen utbetald. Skulle du byta bank under din anställning ber vi dig att meddela detta till oss.

Vi betalar förskottslön, dvs att du får månadslön för innevarande månad och eventuella avdrag eller tillägg görs nästkommande månad.

Exempel:

Du startar din anställning den 1 juli. På löneutbetalningen den 25 juli får du utbetald månadslön för juli månad. På nästa löneutbetalning, den 25 augusti, får du utbetald månadslön för augusti månad +/- de tillägg och avdrag som gäller juli månad (exempelvis avdrag för sjukfrånvaro eller tillägg för semesterlön).

Din lönespecifikation publiceras i Fornox. Du behöver själv ordna med egen inloggning dit för att få tillgång till din lönespecifikation.

Övertid och kompensationsledighet

Du har rätt till kompensationsledighet när du arbetat mer än din schemalagda tid. Vårt mål är att du ska klara dina arbetsuppgifter på din schemalagda tid, men vårt arbete styrs också av arbetstoppar vid högsäsong och våra kunders bokningar. Innan du arbetar över skall detta förankras med närmsta chef.

Övertiden noterar du själv i Fortnox appen och ska i första hand tas ut i ledighet, kompensationsledighet, när det passar dig och verksamheten i överenskommelse med din närmsta chef.

Övertiden beräknas utifrån att du får 1,5 gånger ledighet mot varje arbetad timma.

Exempelvis: har du jobbat över 2 h får du 3 h ledighet att ta ut vid ett annat tillfälle (2h x1,5 = 3h).

- Vi litar på dig. Den övertid som du noterar ner sker på ditt goda samvete och kan jämkas mot att du tar ut antingen lediga dagar eller ett par timmar för att åka och ta en låglunch eller klippa dig – beroende på vad som passar dig och verksamheten bäst.
- Som anställd har du möjlighet att styra över ditt uttag av och du kommer överens med din närmsta chef om när det passar att du tar ut övertiden i ledig tid. Kompbanken får dock max innehålla max 40 h. All tid över 40 h betalas ut enligt gällande timlön.
- I sista hand kan du ta ut övertiden i pengar. Det innebär att du får din timlön x 1,5.
- Vi följer upp er övertid löpande tillsammans med er för att säkerställa att vi på lång sikt arbetar för ett hållbart arbetsliv.

Butiksarbete lördagar

Vid butiksarbete lördagar ersätts du enligt övertidsmodellen ovan med skillnaden att övertiden för lördagar beräknas utifrån 2 gånger ledighet mot varje arbetad timma.

Utlägg gjorda i arbetet

Vid utlägg gjorda i arbetet ska du innan du köper något kontakta kontoret för att stämma av inköpet. När du gjort ett utlägg får du ersättning från oss. Du behöver därför spara kvittot och lämna in det för att få ersättning så snart som möjligt.

Semesterlön

Prov- och tillsvidareanställd

Under din betalda semester så har du ordinarie lön, ev fasta lönetillägg och semesterlön. Semesterlönen utgår enligt Sammalöneregeln och består av vanlig lön, semestertillägg per semesterdag och semestertillägg på rörliga lönedelar. Semestertillägg betalas ut retroaktivt efter uttagen semester.

Timavlönad

Är du timanställd får du din semesterersättning utbetald i anslutning till din nästa löneutbetalning. Semesterersättningen beräknas enligt lag och ligger på 13%.

Sjuklön

Under de första 14 dagarna av en sjukperiod har du en lagstadgad rätt till sjuklön av oss som arbetsgivare. För sjukfrånvaro längre 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 måste du som medarbetare lämna in ett läkarintyg från och med den åttonde sjukdagen. Detta läkarintyg ska visa graden av arbetsoförmåga och sjukdomstidens längd. Sjuklön baseras på grundlön.

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:

- Förstagångsbesök hos läkare och tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
- Eget bröllop
- Egen 50-årsdag
- Nära anhörigs frånfälle
- Nära anhörigs begravning alternativt nära anhörigs urnsättning.
- Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig

Som nära anhörig räknas make/maka, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, mor- och farföräldrar. Så som make/maka räknas jämväl den som lever tillsammans med arbetstagaren under äktenskapsliknande förhållanden (dvs som man har samma mantalsskrivningsadress).

Andra tjänstledigheter

Studieledighet

Du har rätt till ledighet för studier. Tidpunkt för ledighet ska dock ske i överenskommelse mellan dig och din arbetsgivare. Bolaget har rätt att skjuta på ledigheten om den innebär problem för verksamheten. Bolaget ska få 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) som blir svårt sjuk. En förutsättning för ledigheten är att den anställda 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. Den förälder som inte är gravid har rätt att vara ledig från arbete och få ersättning för 10 dagar i samband med att barnet föds utöver vanlig föräldrapenning.

Förmåner som anställd

Gruppförsäkringar och pension

För oss är det viktigt att du som anställd känner en trygghet både nu och för framtiden. Då vi inte är knutna till något kollektivavtal så har vi därför valt att se till att teckna en egen lösning för grupp-försäkring och pension via vår samarbetspartner SEB.

Via dem betalar vi in premier för ålderspension, familjepension, sjukförsäkring, tjänstegrupp-livsförsäkring och vårdförsäkring.

Friskvård och träning

Att hålla sig i form är viktigt för att orka med jobbet och vardagen, därför erbjuder vi dig som är tillsvidareanställd ett friskvårdsbidrag om 2 000 kronor per kalenderår.

Vi följer Skatteverkets bedömning gällande godkända aktiviteter för avdrag men grundprincipen är att man får använda friskvårdsbidraget till enklare aktiviteter med inslag av motion eller för behandling som är avstressande eller motverkar ömhet och stelhet. Du kan också använda det till kostrådgivning och rådgivning i samband med rökavvänjning.

Man kan inte använda friskvårdsbidraget för att hyra eller köpa utrustning, för medlemsavgifter, teorikurser, hälso-/sjukvård, skönhetsvård eller diplom.

För aktiviteter utan inslag av motion utan inslag av motion, exempelvis massage, får aktiviteten kosta maximalt 1 000 kr per tillfälle för att vara av mindre värde och skattefritt.

Praktisk hantering

Du bestämmer själv hur du vill använda ditt friskvårdsbidrag. Betala detta och se till att du får ett kvitto där ditt namn och ev. moms framgår. Kvittot lämnas in till kontoret så gör vi en utbetalning därefter.

Personalrabatt och personalköp

Som tillsvidareanställd på Mera Fritid har du rabatter att nyttja i vår butik. Dessa rabatter gäller även familjemedlemmar i det egna hushållet.

Skoter	12%
ATV (Fyrhjuling)	15%
Vattenskoter	15%
MC	14%
Båt	15%
Släp	10%
TORO Gräsklippare	25%
Tillbehör/reservdelar	30% (i vissa fall lägre då inköpsmarginalen understiger 30%)
Kläder/skor	30%

Dessa rabatter kan ej kombineras med andra erbjudanden eller olika kampanjer.

Uppsägning

Avslutande av anställning

Vid avslutande av anställning åligger det närmaste chef att samla in den arbetsutrustning som tillhör företaget. Medarbetaren ska inlämna eventuella nycklar, taggar, passerkort, telefon arbetskläder och larmkoder. Det åligger även närmaste chef att genomföra ett så kallat avslutningssamtal, där medarbetarens åsikter om Mera Fritid ventileras. Generella slutsatser dras för att kunna göra Mera Fritid till en ännu bättre arbetsgivare.

Uppsägning

Medarbetares egen uppsägning ska inlämnas skriftligt till närmaste chef för att undvika tvist hurvida uppsägning har skett eller ej.