

# **Personalhandbok**

## **A Non Smoking Generation**

**Uppdaterad 2017**

## Innehåll

<b>Personalhandbok .....</b>	<b>1</b>
<b>1 Verksamhetsbeskrivning .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Historik .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 A Non Smoking Generations arbete.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Kampanjer och opinionsbildning.....</b>	<b>4</b>
<b>1.4 Tobaksförebyggande arbete .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 Arbetsätt och metodik .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 Resultat och målstyrning .....</b>	<b>6</b>
<b>1.7 Värdegrund.....</b>	<b>6</b>
1.7.1 Nyfiken .....	6
1.7.2 Relevant .....	7
1.7.3 Deltagande .....	7
1.7.4 Resultatinriktad.....	7
<b>1.8 Insamling.....</b>	<b>7</b>
<b>2 Anställning .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Rekrytering.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Befattningsanalys vid nyanställning.....	8
2.1.2 Introduktion av nyanställda.....	8
2.1.3 Praktikanter, ferieanställda och examensarbeten .....	8
<b>2.2 Anställningsformer och uppsägningstid.....</b>	<b>8</b>
2.2.1 Tillsvidareanställning .....	8
2.2.2 Provanställning.....	8
2.2.3 Tidsbegränsad anställning.....	8
2.2.4 Tystnadsplikt.....	9
2.2.5 Personuppgifter.....	9
<b>2.3 Lön .....</b>	<b>9</b>
2.3.1 Löneutbetalning .....	9
2.3.2 När anställningen upphör .....	9
2.3.3 Skattsedel vid nyanställning .....	10
<b>2.4 Uppsägningstider för tillsvidareanställning .....</b>	<b>10</b>
2.4.1 Uppsägning från medarbetaren .....	10
2.4.2 Uppsägning från organisationen.....	10
2.4.3 Avskedande .....	10
2.4.4 Återlämnande av material .....	10
<b>3 Arbetsmiljö .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 En Rökfri Generations övergripande arbetsmiljömål.....</b>	<b>10</b>
3.1.1 Skyddsombud .....	11
<b>3.2 Brandskydd .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Postrutiner.....</b>	<b>11</b>
3.3.1 E-post .....	11
3.3.2 Inkommande e-post webb .....	11
3.3.3 Inkommande fakturor .....	12
<b>4 Personalutveckling .....</b>	<b>12</b>
4.1 Utvecklingssamtal .....	12
4.2 Externa utbildningar .....	12
<b>5 Sjukfrånvaro .....</b>	<b>13</b>
5.1 Längre sjukskrivningar (över 8 dagar) .....	13
5.2 Tystnadsplikt.....	13
<b>6 Semester .....</b>	<b>13</b>

6.1 Semesterår.....	13
6.2 Semesterdagar .....	13
6.3 Semestertillägg .....	14
6.4 Sjukdom under semestern.....	14
6.5 Sparad semester.....	14
<b>7 Föräldraledighet .....</b>	<b>14</b>
7.1 Mammaledighet (inte samma som mammamånad).....	14
7.2 Pappadagar .....	14
7.3 Förkortad arbetstid .....	14
<b>8 Försäkring.....</b>	<b>15</b>
<b>9 Resor i tjänsten.....</b>	<b>15</b>
9.1 Resepolicy .....	15
9.2 Reseförskott.....	15
9.3 Reseförsäkring.....	15
<b>10 Policys .....</b>	<b>15</b>
10.1 Tobak.....	15
10.2 Mobiltelefonpolicy .....	15
10.3 Friskvård.....	16
10.4 Gåvor .....	16
10.5 Representation .....	16
10.6 Information - Press och mediapolicy .....	16
10.7 Jämställdhetspolicy .....	16
10.8 Kränkande särbehandling .....	16
<b>11 Handlingsplaner .....</b>	<b>17</b>
11.1 Handlingsplan mot sexuella trakasserier.....	17
11.2 Alkohol och droger .....	17

# 1 Verksamhetsbeskrivning

## 1.1 Historik

Stiftelsen En Rökfri Generation med det publika namnet A Non Smoking Generation startades 1979 av Bo Lindquist och Carl Horn.

## 1.2 A Non Smoking Generations arbete

A Non Smoking Generation (NSG) arbetar sedan 1979 för att barn och ungdomar aldrig ska börja använda tobak. Vi gör det såväl i direktkontakt med barn och unga, i sociala medier, genom utbildningar, information och dialog som indirekt genom opinionsbildning, aktiviteter och kampanjer. Vi möter ungdomar där de befinner sig, dels i skolan och dels genom aktiv närvaro på sociala medier. NSG arbetar också med att utbilda både yrkespersonal och vuxna i ungas närhet inom tobaksförebyggande arbete. Kampanjer och opinionsbildning som syftar till att aktualisera tobaksfrågan, att sprida information och till att beröra och påverka ungdomar, utgör en viktig del av vår verksamhet. Genom lobbying och aktiviteter riktat till beslutsfattare påverkar vi i tobaksfrågan, för ungas bästa. Vi betonar också vikten av vuxna människors ställningstagande till tobak då vi vet att barn och ungdomar till mycket stor del påverkas av vuxnas uttalanden och beteenden. NSG drivs som en politiskt och religiöst obunden stiftelse – helt utan vinstintressen. Verksamheten finansieras genom statligt stöd från Folkhälsomyndigheten, genom konsultverksamhet (försäljning av utbildningar och material), företagssponsring samt verksamhets- och projektbidrag från andra stiftelser, organisationer och myndigheter. A Non Smoking Generation bedriver också insamlingsarbete riktat till privatpersoner och är medlem i FRII och Svensk Insamling som beviljar vårt 90-konto.

## 1.3 Kampanjer och opinionsbildning

NSG har med stor framgång bedrivit kampanjer sedan 1980-talet. Flera av kampanjerna har fått priser bl. a. ”Guldägget”. År 1994 startade NSG sin största kampanj sedan början av 1980-talet, kampanjen ”Welcome to Marlboro Country”. Kampanjen har fått flera uppmärksammade efterföljare under åren. Exempel på senare kampanjer är Fear Clinic, Grupptricket, don’t be a follower och Think inside the box. Samtliga kampanjer finns att läsa om på vår hemsida: [nonsmoking.se](http://nonsmoking.se)

NSG arbetar också med att skapa opinion i tobaksfrågan. Vi följer och deltar i debatten om tobak, träffar journalister, beslutsfattare och andra opinionsbildare.

## 1.4 Tobaksförebyggande arbete

Sedan 2013 bedriver NSG projektet Tobaksbarn som utgör den största delen av vårt tobaksförebyggande arbete. Projektet består av ett antal olika komponenter och utvecklas löpande över tid:

- En nationell föreläsningsturné ”50 kr och barnarbete på köpet”
- Hemsidan [tobaksbarn.se](http://tobaksbarn.se)
- Handledningsmaterial och lektionsupplägg för lärare.
- Facebookgruppen Tobaksbarnfaddrar som ger möjlighet till fortsatt interaktion och engagemang

Tobaksbarn syftar till att synliggöra en, för många, dold problematik med tobak. Tobaksodling sker i stor utsträckning i fattiga utvecklingsländer. Barnarbete är vanligt förekommande på tobaksplantagerna och de familjer som odlar tobak lever och arbetar under mycket svåra

förhållanden. Tobak kan på så sätt sägas stå i vägen för såväl människors, som länders möjlighet till hälsa och utveckling. Målsättningen med att belysa dessa perspektiv i föreläsningarna är att öka medvetenheten och väcka engagemang för tobaksodlarna och deras barn hos svenska skolelever. Gensvaret på Tobaksbarn har sedan starten varit mycket positiv. Det ser vi bland annat på det stora antalet bokningar, där samtliga turnéveckor snabbt blir fullbokade. Normalt sett har vi en väntelista på över 100 skolor från olika delar i Sverige, som väntar på att deras elever ska få ta del av föreläsningen.

Vårt andra stora tobaksförebyggande projekt är Tobaksfri skoltid NU som är ett projekt där vi arbetar med 4 kommuner och ca 20 skolor för att implementera en tobaksfri skoltid. Projektet synkroniseras även med Tobaksbarn och alla de skolor som arbetar med Tobaksfri skoltid NU är garanterade föreläsningen till sina elever. Tobaksfri skoltid NU är ett flerkomponent-program som går ut på att skapa en varaktig tobaksfri kultur där skolans samtliga elever och personal är motiverade att inte bruka tobak så länge man är i skolan. Vi ser tydligt hur tobak ”smittar” både på skolor och arbetsplatser och kan man skapa en tobaksfri miljö ökar chanserna dramatiskt för att begränsa antalet tobaksdebuter. På [tobaksfriskoltid.nu](http://tobaksfriskoltid.nu) finns mer information om projektet.

Under 2017 räknar vi med att träffa cirka 60 000 ungdomar i Sveriges skolor och lika många till via digitala kanaler. Med hjälp av PostkodStiftelsens bidrag dubblar vi i år antalet elever som vi möter med hjälp av en vårturné som annars inte hade kunnat finansieras. I vår senaste Novus mätning ser vi att färre än hälften av tillfrågade elever i åldrarna 14-18 år anger att de fått ingående information om tobak i skolan. I samma undersökning ser vi också att det alltså finns ett kunskapsglapp i frågan om tobak som ett hinder för hållbar utveckling. Därför gör vi nu allt vi kan för att växla upp vårt viktiga arbete. Vår målsättning att varje barn har rätt till en tobaksfri skoltid och att alla barn har rätt till den information som motiverar till ett tobaksfritt liv.

För att kunna växla upp vårt arbete behöver vi öka vår insamling, både privat och från företag. För att lyckas med det har vi bland annat tagit fram ett CSR-program riktat till företag och ett antal nya produkter som riktar sig till privatpersoner. Guldvingen är en symbol för starka och tobaksfria barn och ungdomar och den som köper Guldvingen, oavsett om det är ett CSR-program eller en T-shirt, bidrar till fler tobaksfria barn och ungdomar. Guldvingen lanserades i januari i år och Förhoppningen är att den ska kunna hjälpa oss att öka insamlingen succesivt.

## **1.5 Arbetssätt och metodik**

Vårt arbete bygger på lång erfarenhet och aktuell forskning inom tobaksförebyggande arbete. Den metodik vi utvecklat bygger inte bara på kunskapsspridning utan även på grundläggande värderingar, solidariskt tänkande och empati. Vi vet idag att pekpinnar och bilder på svarta lungor inte är särskilt framgångsrikt i kommunikationen med unga människor. Däremot är dagens ungdomar både globalt intresserade och väl medvetna om sin konsumentmakt. Hittills har vi inte träffat någon som efter vår föreläsning vill stötta tobaksindustrin genom att bli tobaksbrukare. 72 % av tillfrågade elever svarade under 2016 års enkät att de blivit motiverade att avstå tobak.

Under 2015-2017 driver vi också projektet Tobaksfri skoltid NU! Det är ett pilotprojekt som syftar till att skapa en skyddande miljö och en kultur som stöttar tobaksfri skoltid för samtliga skolor i fyra kommuner. Tanken är sedan att dessa skolor och kommuner kan agera förebilder och dela med sig av gjorda erfarenheter. Under 2016 arbetar vi med att integrera Tobaksbarn som en viktig komponent i Tobaksfri skoltid NU!

Med vår metodik kan man undvika att tobaksfrågan blir ett sidospår i skolans uppdrag. Frågan kan lätt kopplas till många av skolans ämnen och kursplaner samt är en tacksam fråga att arbeta ämnesövergripande med. Detta utifrån att tobak ur Tobaksbarnperspektivet blir en fråga om demokrati, solidaritet, moral och värdegrund, hälsa, miljö, ekonomi, politik, arbetsrättsfrågor och

globaliseringsfrågor.

## **1.6 Resultat och målstyrning**

Verksamhetens resultat mäts löpande, kortsiktigt och långsiktigt, både kortare kampanjer som kommunikationsarbete över tid. Verksamhetsplan och balanserat styrkort följs upp med effektmål och en effektrapport produceras årligen. Verksamhetens övergripande mål (både långsiktiga och kortsiktiga) bryts ner till aktiviteter och individuella mål och utvecklingsplaner. De individuella målen följs upp löpande under året (se punkt fyra).

Stöd för de pedagogiska metoderna som NSG arbetar efter har överläkare Jan Thorson funnit i de fyrtiotal svenska och internationella studier som han har gått igenom. Framförallt för följande tre punkter.

1. Att använda unga förebilder
2. Värdet av att träna ungdomar på argument mot tobak
3. Tidpunkten för informationen – yngre ungdomar

Tobakspreventivt flerkomponentprogram är grunden till Stiftelsens preventiva arbete riktat mot skola, fritid och föräldrar. Det är en med effektivitet utvärderad metod som kontinuerligt följs upp.

I våra kampanjer och internetbaserade insatser mäts utifrån anpassade mått och målsättningar. Spridningseffekt och räckvidd tillsammans med upplevelse samt kunskaps- och attitydförändring mäts och följs upp med hjälp av löpande mediabevakning och en årlig attitydmätning.

## **1.7 Värdegrund**

För att nå framgång och en så effektiv organisation som möjligt tillämpar NSG mål- och värderingsstyrning. I praktiken innebär det att varje medarbetare ska vara medveten om både övergripande och individuella mål och hur de hänger ihop, samt vilka värderingar som ska styra allt vi är och allt vi gör. Tillsammans med vårt syfte kan värdegrunden vägleda oss i vårt dagliga arbete. Hur vi bemöter varandra, hur vi agerar och hur vi fattar beslut inom verksamheten. Medarbetare som känner sig trygga i värdegrunden kan också fatta snabba och riktiga beslut. NSGs värdegrund består av fyra värdeord:

### **1.7.1 Nyfiken**

Vi vill att alla de som möter oss uppfattar oss som nyfikna. Vi är ödmjuka i att vi inte känner till alla omständigheter och hur andra människor har det. Vi är nyfikna och vill veta mer om allt ifrån vår närmsta kollega till globala hållbarhetsaspekter på tobak eller hur det är att vara ung idag och vilka förutsättningar som råder. Vår nyfikenhet är en garant för ständigt lärande och att vi också kan sprida den kunskap som vi själva införskaffar. Den innebär också att vi inte tar saker för givet och att vi hellre frågar en gång för mycket än en gång för lite. Vi lever i en komplex värld och ingen har alla svar på allt men vår nyfikenhet leder oss vidare till nästa steg – mot en rökfri generation.

### **1.7.2 Relevant**

För att nå våra mål måste vi nå ut till unga människor där de befinner sig – både fysiskt och mentalt. Våra budskap måste kännas relevanta och de kanaler vi använder lika så. För att få nödvändiga samarbetspartners och ambassadörer behöver vi upplevas som relevanta även för dem. Relevansen består dels av förmågan att lyssna in målgruppens behov men också av kreativ höjd och innovationsförmåga. Det innebär att vårt arbete ibland behöver vara av experimentell karaktär där vi löpande utvärderar effekterna av våra insatser.

### **1.7.3 Deltagande**

För att nå våra mål räcker det inte med att vara nyfiken och relevant. Vi behöver gå steget längre och också upplevas av våra målgrupper som deltagande och att vi därmed uppmuntrar till engagemang och interaktivitet. För att förändra normer och sociala beteenden krävs kunskap, men vill man förändra snabbare och med en varaktig effekt så är ett aktivt engagemang en nyckel till framgång. De elever som inte bara lär sig något nytt utan också engagerar sig aktivt kommer sannolikt inte att falla för gruppsycket och börja bruka tobak. Även internt tror vi på att vara deltagande i varandras utmaningar och olika förutsättningar för att skapa bästa möjliga arbetsklimat och samarbetsförmåga. För att vara deltagande krävs att man både lyssnar aktivt och bjuder in till dialog.

### **1.7.4 Resultatinriktad**

Våra långsiktiga mål och vårt syfte är ständigt närvarande i allt vi gör. En eventuell tobaksdebut beror av en mängd olika riskfaktorer, vilket gör att vi arbetar med en mängd olika strategier för att minska antalet tobaksdebuter och långsiktigt nå en rökfri generation. I vårt balanserade styrkort är alla våra strategier och prioriterade aktiviteter tydligt kopplade till de mål vi ska nå. Eftersom vi är en ideell verksamhet med begränsade medel är det extra viktigt för oss, för att inte säga kritiskt att alla våra medarbetare är resultatinriktade. I allt vi gör och alla de beslut vi tar ställer vi frågan om hur det hjälper oss att nå våra mål.

## **1.8 Insamling**

För att få ekonomi i verksamheten finns det idag en insamlingsfunktion inom organisationen. En del av insamlingsverksamheten vänder sig till företag och en del till privata givare. Företagsinsamlingen består i försäljning av CSR-program och olika typer av samarbeten där verksamheten får antingen exponering, intäkter eller kostnadsreducerade tjänster, alternativt en kombination av dessa. Den privata insamlingen sker dels genom telemarketing och brev till tidigare givare och genom kampanjarbete. Det privata givandet sker i form av engångsgåva, autogiro, sms eller Swish.

## **2 Anställning**

### **2.1 Rekrytering**

Organisationens målsättning är att alltid anställa den person som har bäst förutsättningar att lyckas i arbetet, som har ambition och en vilja att utvecklas och som lever upp till En Rökfri Generations värderingar. Det är önskvärt med ett så brett urval av kandidater till varje befattning som möjligt. De kriterier som bedöms vid anställning är utbildning, erfarenhet, personlig lämplighet och utvecklingsmöjligheter. NSG tar avstånd från alla typer av diskriminering.

- Alla beslut som rör anställning ska enbart grundas på meriter och andra professionella kvalifikationer.
- Personalrekrytering och behandling av anställda ska ske oberoende av etnicitet, religion, kön, sexuell läggning, ålder och handikapp.
- Åtgärder för att främja jämställdhet i arbetet ska vidtas i enlighet med vad som sägs i lagar och förordningar. Åtgärder omfattar exempelvis ansträngningar för att främja en blandad sammansättning bland de arbets sökande som är kvalificerade för tjänsten.

### **2.1.1 Befattningsanalys vid nyanställning**

Inför eventuell nyrekrytering skall en befattningsanalys genomföras och en arbetsbeskrivning upprättas. NSG ser alltid över möjligheter till omfördelning av arbetsuppgifter mellan befintliga befattningshavare.

### **2.1.2 Introduktion av nyanställda**

Alla nyanställda på NSG skall tas om hand på bästa sätt. När anställd påbörjar sin anställning ska GS eller utsedd person presentera ett färdigt program för den första veckans aktiviteter. Kontorsplats och nödvändig utrustning skall finnas iordningställd, nycklar samt en genomgång av personalhandboken skall åtgärdas första dagen. Ansvarig är GS i samarbete med administrationsansvarig och ekonomiansvarig.

### **2.1.3 Praktikanter, ferieanställda och examensarbeten**

NSG är restriktiva till att emot praktikanter men passar det båda parter kan organisationen ta emot praktikanter. Eventuell ferieanställning och examensarbete beslutas av GS.

## **2.2 Anställningsformer och uppsägningstid**

### **2.2.1 Tillsvidareanställning**

En tillsvidareanställning är inte tidsbegränsad och måste sägas upp av medarbetaren eller organisationen för att sluta gälla. Detta regleras i avtalet mellan organisationen och den enskilde.

### **2.2.2 Provanställning**

För att vara säkra på att en ny medarbetare och organisationen skal trivas med varandra tillämpas provanställning. Provanställningen är högst sex månader och övergår automatiskt i en tillsvidareanställning om organisationen och medarbetaren inte har kommit överens om annat. Provanställningen kan avbrytas av både medarbetaren och företaget.

### **2.2.3 Tidsbegränsad anställning**

En tidsbegränsad anställning gäller en bestämd tid eller för ett visst arbete. Anställningen kan inte avslutas i förtid, om inte detta har avtalats.

Det finns olika typer av tidsbegränsad anställning:

- Vikariat
- Tillfälligt arbetsstopp (högst 6 månader under 2 år)
- Praktikarbete, feriearbete
- Projektanställning



## **2.2.4 Tystnadsplikt**

Tystnadsplikten gäller i och med att man skrivit under anställningsavtalet och åtagande ser ut enligt följande:

Medarbetaren åtar sig att iaktta tystnadsplikt beträffande NSGs verksamhet avseende affärshemligheter och interna angelägenheter och får inte heller för egen eller annans del begagna sig av vad som i sådant hänseende blivit känt för sig. Tystnadsplikten omfattar även kundförhållanden och saknar tidsbegränsning. Medarbetaren åtar sig att inte kommentera vilka som har affärer eller samarbeten med NSG.

## **2.2.5 Personuppgifter**

Organisationen registrerar vid anställningstillfället uppgifter om den anställde. Den anställde ska meddela GS ändrade adressuppgifter, genomgångna kurser och utbildningar etc.

Uppgifterna behövs för organisationens interna bruk bl.a. till:

- Löneadministration
- Personalplanering
- personalutveckling

Obligatoriska uppgifter till myndigheter bl.a. till:

- försäkringskassan
- skattemyndigheten
- statistiska centralbyrån
- arbetsgivarförbund

Personuppgifter faller under personuppgiftslagen (PuL). Personuppgiftsansvarig i organisationen är GS som bestämmer ändamålen och medlen för behandling av personuppgifter.

## **2.3 Lön**

Organisationen tillämpar individuell och differentierad lönesättning som utgår från respektive befattning. Kvalifikationskrav, ansvar och självständighet är avgörande för lönesättningen. Viss hänsyn tas till medarbetarnas kompetens, lönestrukturen i organisationen och det aktuella marknadsläget.

Lönesamtal sker vid individuella avstämningar med GS.

### **2.3.1 Löneutbetalning**

Medarbetaren får lön innevarande månad vilket innebär att lönen för sista delen av månaden blir ett förskott. Lönen är preliminär och tillägg eller avdrag justeras på lönen månaden efter. Lönen utbetalas den 25:e varje månad. Infaller utbetalningsdatumet på veckoslut eller helgdag utbetalas lönen sista arbetsdagen före helg.

### **2.3.2 När anställningen upphör**

Semester som inte har tagits ut när medarbetaren slutar utbetalas månaden efter avslutad anställning. Om medarbetaren har frånvaro och slutar samma månad kan inte alltid frånvaron

dras från lönen utan en skuld till organisationen kan uppkomma. Om det finns inestående ledighet kan skulden eventuellt regleras mot den, i annat fall skickas faktura till medarbetaren.

### **2.3.3 Skattsedel vid nyanställning**

Preliminär skattsedel lämnas till ekonomiansvarig vid anställningens början. Skattsedeln kan beställas från skattemyndigheten via internet på adressen [www.rsv.se](http://www.rsv.se).

## **2.4 Uppsägningstider för tillsvidareanställning**

### **2.4.1 Uppsägning från medarbetaren**

Uppsägning från medarbetaren följer reglerna i det enskilda anställningsavtalet.

### **2.4.2 Uppsägning från organisationen**

Uppsägning från organisationens sida kan ske vid arbetsbrist eller av personliga skäl. Från organisationens sida regleras uppsägningstiden av lagen om anställningsskydd.

### **2.4.3 Avskedande**

Organisationen kan i undantagsfall omedelbart avbryta anställningsförhållandet utan uppsägningstid eller uppsägningslön. Avskedande kan förekomma vid illojal konkurrens eller vid illojalt handlande av allvarlig natur, där avsikten varit att skada organisationen. Misshandel på arbetsplatsen och förmögenhetsbrott som riktar sig till organisationen kan också ligga till grund för avskedande.

### **2.4.4 Återlämnande av material**

Allt eventuellt material som har använts i tjänsten såsom persondator, mobiltelefon etc. tillhör organisationen och ska återlämnas senast sista arbetsdagen.

## **3 Arbetsmiljö**

NSG strävar efter att göra arbetar- och miljöskyddet så bra som möjligt. Ansvar vilar både på ledning och på anställda. Ett annat mål är att verksamheten ska påverka miljön i minsta möjliga utsträckning.

### **3.1 En Rökfri Generations övergripande arbetsmiljömål**

En Rökfri Generations mål är att skapa ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där varje individ:

- Skyddas från att drabbas av ohälsa eller skada p.g.a. arbetet.
- Trivs och känner gemenskap.
- Ges möjlighet till delaktighet, utveckling och stimulans.
- Tycker att det är roligt att arbeta.

Arbetsmiljön ska vara fri från missbruk av alkohol och rökning. Droger är under alla förhållanden förbjudna. Upptäckt av innehav eller bruk leder till polisanmälan.

Ledningen ansvarar för att det finns förutsättningar till ovan nämnda arbetsmiljömål. Men ansvaret för arbetsmiljö delas sedan utav ledning och personal.

### **3.1.1 Skyddsombud**

Som ett led i arbetsmiljöarbetet utses ett eller flera skyddsombud på arbetsplatsen, med uppgift att företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor, delta i planering av lokaler, arbetsprocesser etc.

## **3.2 Brandskydd**

### **Brand**

Vid brand skall man omedelbart lämna lokalen genom utgång eller fönster.

- 1. Rädda**
- 2. Larma – Ring 112**
- 3. Varna**
- 4. Släcka**
- 5. Utrymma**

Vid brand ska all personal skyndsamt utrymma lokalerna och omedelbart ta sig till återsamlingsplatsen (som i nuläget är järntorget mitt). Varje anställd måste därför känna till utrymningsvägar och återsamlingsplats.

Någon stannar kvar, om möjligt, vid utrymningsgången för att stänga fönster och dörrar då sista man passerat.

Om medarbetare saknas meddelas detta till kollegorna och till räddningsbefäl vid återsamlingsplatsen och anger trolig plats att finna den saknade.

## **3.3 Postrutiner**

Post hänvisas till postbox varifrån post vidarebefordras till kontorslokal.

### **3.3.1 E-post**

Våra föreläsarteam har av praktiska skäl en gemensam team-adress. Föreläsarna ansvarar gemensamt för e-postadressen. Personlig kommunikation till GS eller närmast personalansvarig sker genom sms, telefon eller privat mailadress. Alla övriga medarbetare har en egen e-postadress, vanligtvis bestående av [fornamn@nonsmoking.se](mailto:fornamn@nonsmoking.se). Denna e-postadress är medarbetaren själv ansvarig för.

### **3.3.2 Inkommande e-post webb**

Kommunikationsansvarig ansvarar för att hantera den allmänna inkorgen [info@nonsmoking.se](mailto:info@nonsmoking.se) på vår webb och vidarebefordra aktuellt ärende till den det berör inom organisationen, alternativt svara själv. All inkommande post ska hanteras skyndsamt.

### 3.3.3 Inkommande fakturor

Inkommande fakturor ska så långt det är möjligt styras till digital hantering och skickas till [faktura@nonsmoking.se](mailto:faktura@nonsmoking.se) Kommunikationsansvarig ansvarar för att bevaka inkorgen och skriva ut dessa fakturor för vidare intern hantering.

## 4 Personalutveckling

Organisationens möjlighet att växa påverkas av de anställdas förutsättningar att lyckas i arbetet. Detta förutsätter en miljö där varje individ ges möjlighet till utveckling och stimulans. Individens delaktighet baseras på ett eget ansvar för den egna utvecklingen. Organisationen stödjer aktivt, i mån av resurser, de medarbetare som på eget initiativ vill höja sin kompetens och där det kan anses vara i linje med den anställdes utveckling inom organisationen. Exempel på kompetenshöjande aktiviteter är studiebesök, arbetsrotation, självstudier och att nätverka. Kompetenshöjande metod skall ske i samråd med GS och utvärdering och återrapportering är av största vikt och utgör material för utvärderingssamtal med närmast ansvarig eller GS.

### 4.1 Utvecklingssamtal

Syftet med utvecklingssamtalet är att ingående diskutera följande:

- Arbetsuppgifter
- Arbetsituation
- Individuella mål och arbetsresultat
- Arbetsmiljö
- Relationer
- Utveckling

Målet är att nå:

- Ökad arbetsglädje genom insikt om arbetsuppgifternas betydelse och genom ömsesidig förståelse samt genom att förbättra och utveckla arbetsituationen och arbetsformen och samarbetsformer.
- Bättre resultat genom att ömsesidigt verka för att förbättra och utveckla arbetsmetoder och arbetssätt.

### 4.2 Externa utbildningar

För att få utbildningsbidrag för externa utbildningar krävs att:

- Den sökande ska inneha tillsvidareanställning hos organisationen.
- GS ska utifrån organisationens synvinkel anse att utbildningen ligger i linje med medarbetarens utveckling.
- Ansökan om utbildningsbidrag ska göras av medarbetaren innan utbildningen påbörjas.
- Kursbevis eller motsvarande ska lämnas till GS efter utbildningens slut.

Organisationen kan kräva utbildningsbidraget åter om:

- Medarbetaren inte genomför utbildningen eller inte klarar examen.
- Till 100 % om medarbetaren avslutar sin anställning hos organisationen inom ett år efter avslutat utbildning.

- Till 50 % om medarbetaren avslutar sin anställning hos företaget inom två år efter avslutat utbildning.

## 5 Sjukfrånvaro

Medarbetaren ska ringa till närmast ansvarig samt kontakta kontoret vid sjukdom eller frånvaro p.g.a. tillfällig vård av sjukt barn. Läs mer om reglerna på [www.forsakringskassan.se](http://www.forsakringskassan.se).

Vid sjukdom längre än sju kalenderdagar ska läkarintyg lämnas till GS. Anmälan till Försäkringskassan handhas av ekonomiansvarig.

### 5.1 Längre sjukskrivningar (över 8 dagar)

Under de första 14 dagarna av sjukdomen får medarbetaren sjuklön från organisationen. Från och med dag 15 utbetalas sjukpenning från försäkringskassan. Ersättningen motsvarar 80 % av den sjukpenninggrundade inkomsten. GS eller annan utsedd person bör hålla kontinuerlig kontakt med den sjukskrivne medarbetaren. Medarbetaren bör få information hemskickad och inbjudan till gemensamma aktiviteter, avdelningsmöten etc.

### 5.2 Tystnadsplikt

Arbetsgivaren har tystnadsplikt när det gäller anställdas hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden som kommer fram i samband med hantering av exempelvis sjuklön.

## 6 Semester

Semestern är en lagstadgad ledighet och syftet är att medarbetaren ska åtnjuta sin ledighet. Att kompensera semesterledighet mot ekonomisk ersättning är därför inte tillåtet. GS förlägger semesterledigheten med hänsyn till verksamheten och efter samråd med medarbetarna. Organisationens uttalade ambition är att så många medarbetare som möjligt ska kunna ta ut sin semester efter sina respektive önskemål. För att detta ska vara möjligt bör semestern planeras i så god tid som möjligt.

### 6.1 Semesterår

Semesteråret är 1/1- 31/12. Intjänandeåret för semesterdagarna är samma period som semesteråret, vilket innebär att de semesterdagar som medarbetaren tar ut samma år som denne påbörjat sin anställning inte hunnit bli intjänade, utan är en "förskottssemester". Om man slutar under ett kalenderår minskas följaktligen antalet semesterdagar och en skuld till organisationen för uttagen förskottssemester kan uppstå. Skulden korrigeras på slutlönen.

### 6.2 Semesterdagar

För att ha rätt till semester måste medarbetaren ha varit anställd sammanhängande i minst tre månader. I annat fall ingår semesterersättningen i lönen. Avvikelse kan förekomma och regleras då i anställningsavtalet.

Medarbetarna har rätt till 25 betalda eller obetalda semesterdagar per år. För att få samtliga semesterdagar betalda krävs att medarbetaren är anställd hela året. Antalet betalda (intjänade) semesterdagar räknas ut beroende anställning – heltid eller deltid.

### **6.3 Semestertillägg**

Semestertillägg utbetalas månaden efter att semesterdagar tagits ut.

### **6.4 Sjukdom under semestern**

Om medarbetaren skulle bli sjuk under semestern och därför vill ändra semesteruttaget till sjukfrånvaro måste detta omedelbart anmälas till GS. Dessutom måste läkarintyg kunna uppvisas.

### **6.5 Sparad semester**

Den som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar har rätt att spara överstigande dagar till ett senare tillfälle. Sparade dagar måste tas ut senast femte året efter det semesterår då de sparades. Innevarande års semester måste tas ut före sparad semester.

## **7 Föräldraledighet**

I samband med barns födelse eller vid adoption har medarbetaren rätt till ledighet enligt Föräldraledighetslagen, vilket innebär rätt till hel ledighet i 18 månader (oavsett om ersättning utgår eller inte). Ingen ersättning utgår från organisationen, utan ersättning regleras via föräldraförsäkringen och utbetalas av försäkringskassan. Kontakta försäkringskassan för mer information.

### **7.1 Mammaledighet (inte samma som mammamånad)**

En kvinnlig medarbetare som inte har rätt till ledighet enligt ovan har ändå alltid rätt till ledighet vid sitt barns födelse i 14 veckor, oavsett om ersättning från försäkringskassan utgår eller inte. Ledigheten får tas ut minst sju veckor före den beräknade tidpunkten för förlossningen och sju veckor efter förlossningen. Hon har även rätt att vara ledig för att amma barnet. Mammaledighet måste anmälas till jobbet senast två månader i förväg.

### **7.2 Pappadagar**

En nybliven pappa har alltid rätt till 10 dagars tillfällig föräldrapenning per barn i samband med barns födelse eller adoption. Dagarna kan ges ut till och med 60:e dagen efter den dag barnet kommer hem från sjukhuset eller den dag adoptivföräldrarna får barnet i sin vård. Pappadagarna måste anmälas till organisationen senast en vecka i förväg.

### **7.3 Förkortad arbetstid**

Föräldrar till barn under 12 år kan få tillfällig föräldrapenning under 120 dagar per barn och år vid följande tillfällen:

- Barnet är sjukt eller smittat.
- Den som brukar ta hand om barnet är sjuk eller smittad.
- Den andra föräldern måste följa med ett annat v familjens barn (under 12 år, i vissa fall under 16 år) till läkare.

- För att besöka barnvårdscentralen eller annan mottagning i samhällets förebyggande barnhälsovård, tandvård eller psykisk barn- och ungdomsvård.

Vid tillfällig föräldrapenning för besök i samhällets förebyggande barnhälsovård m.m. måste ledigheten anmälas till organisationen senast en vecka i förväg. Ersättning utgår från föräldrakassan och motsvarar sjukpenningen. Ersättningen kan utgå i högst 120 dagar per barn och år och kan tas ut i hel, tre fjärdedels- halv eller en fjärdedelsdag.

## **8 Försäkring**

Som anställd på NSG täcks man av olyckfallsförsäkring både under och utanför arbetstid, utan att behöva betala självrisk. Reser man i tjänsten täcks man av organisationens reseförsäkring vilken täcker resor både inom och utanför Sverige. Inte heller här krävs någon självrisk. Försäkringen täcker också om anställd blir skadeståndsskyldig i en rättstvist.

## **9 Resor i tjänsten**

### **9.1 Resepolicy**

#### **Bokningar**

Alla bokningar relaterade till tjänstearrangemang (flyg, tåg, buss, hyrbil eller hotell) ska göras av den leverantör som tillhandahåller bästa kvalitet till så lågt pris och miljöpåverkan som möjligt. I det fall det finns en etablerad samarbetspartner med ramavtal (el motsvarande) så skall denna användas i första hand.

#### **Reseräkning**

Reseräkningen ska lämnas till närmast personalansvarig efter hemkomsten. Av reseräkningen ska klart framgå tidpunkt för resans början och slut, färdstätt, resmål samt syfte. Varje kostnad ska redovisas separat dag för dag och måste utan undantag representera verkliga kostnader i samband med utövandet av tjänst samt styrkas med kvitto. Utbetalning av reseersättning sker i samband med lön.

### **9.2 Reseförskott**

Ett eventuellt reseförskott ska attesteras av GS. Förskott betalas ut av GS. Kvitto på förskottet ska bifogas nästa reseräkning och kommer regleras vid utbetalning av denna.

### **9.3 Reseförsäkring**

De medarbetare som reser i tjänsten omfattas av tjänsterefeförsäkring som företaget tecknat.

## **10 Policys**

### **10.1 Tobak**

Som anställd hos NSG är det förbjudet att under anställningsperioden, bruka eller nyttja någon form av tobaksprodukt eller tobaksavvänjningsprodukt.

### **10.2 Mobiltelefonpolicy**

Tilldelning av mobiltelefon gäller primärt GS och tillsvidareanställda.

Mobiltelefonsersättning sker till projektanställda.

### **10.3 Friskvård**

Som anställd hos NSG får man ett friskvårdsbidrag som är relaterat till anställningsform och omfattning:

- Tillsvidareanställd heltid: 3.000 kr/år.
- Tillsvidareanställd deltid: 1.500 kr/år.
- Projektanställd: 500 kr/termin.

Friskvårdsbidraget utbetalas mot uppvisande av kvitto för gymkort eller motsvarande. Vad som räknas som friskvård anges på skatteverkets hemsida:

<http://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteochinkomst/formaner/personalvardmotionochfriskvard/skattefriaformanerao.4.15532c7b1442f256baee714.html>

### **10.4 Gåvor**

Gåvoärenden hanteras alltid av GS eller av styrelsen.

### **10.5 Representation**

Behovet av representation i tjänsten bedöms av GS. På kvitto, nota eller faktura anges syftet med representationen och namn på samtliga deltagare och företag/organisation.

### **10.6 Information - Press och mediapolicy**

All information rörande organisationens affärer, partners och framtida utveckling besvaras av GS eller av GS utsedd ställföreträdare. Om anställd kontaktas av media skall man alltid hänvisa till GS och inte besvara någon fråga själv. En grundregel vid all kontakt med media är att be att få återkomma, ta reda på namn och telefonnummer och kontakta därefter GS.

### **10.7 Jämställdhetspolicy**

NSG vill främja kvinnors och mäns rätt i fråga om arbete, anställnings- och arbetsvillkor genom rekrytering, kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder samt sträva efter en jämn fördelning mellan män och kvinnor på olika nivåer inom organisationen.

### **10.8 Kränkande särbehandling**

NSG verkar för att:

Främja en arbetsmiljö fri från trakasserier och som respekterar personer med avvikande egenskaper och kulturell bakgrund. Den här riktlinjen förbjuder även sexuella trakasserier.

Med kränkande särbehandling menas: mobbing, psykiskt våld, social utstötning och trakasserier – även sexuella trakasserier. Samtliga medarbetare har skyldighet att uppmärksamma kränkande särbehandling och vid eventuell misstanke anmäla till GS. Om GS får veta att medarbetare har utsatts för kränkning ska GS genast ta initiativ till samtal med den som utförde kränkningen.



## **11 Handlingsplaner**

### **11.1 Handlingsplan mot sexuella trakasserier**

Ledningen arbetar för att motverka att det förekommer sexuella trakasserier hos oss.

Personer som känner sig utsatta för sexuella trakasserier ska vända sig till närmast ansvarig eller till GS.

Den som utpekats för att utsätta medarbetare för sexuella trakasserier ska kontaktas av närmast ansvarig eller av GS. Stämmer anklagelserna ska den utpekade få en skriftlig erinran om det oacceptabla beteendet. Personen ska också få information om att åtgärder kommer att vidtas om inte trakasserierna upphör.

### **11.2 Alkohol och droger**

NSG vill skapa en arbetsmiljö fri från alkohol och droger och hjälpa de individer som är alkohol- och/eller drogberoende.

En alkohol- och/eller drogpåverkad medarbetare innebär en risk både för sig själv och för andra. Någon kan bli skadad, kvalitet och produktivitet kan försämrats och trivseln på arbetsplatsen minskar. Samtliga medarbetare har skyldighet att uppmärksamma alkohol- och drogpåverkan. Vid misstanke ska GS eller skyddsombud kontaktas. Likaså kan den medarbetare som är osäker på sitt förhållande till droger eller alkohol alltid kontakta GS, skyddsombudet eller läkare för stöd och hjälp.

Följande grundregler gäller:

- En alkohol- och/eller drogpåverkad medarbetare får inte vistas på arbetsplatsen. Personer ska med omedelbar verkan avvisas från arbetsplatsen av GS och bör följas hem. Dagen efter ska ett uppföljningsamtal ske och samtalet ska dokumenteras. Vid grava fall av onykterhet eller drogpåverkan i tjänsten eller vid upprepade tillfällen ska medarbetaren få hjälp till individanpassad rehabilitering.
- Inget missbruk av alkohol får förekomma inom NSGs egna lokaler. Vid bruk av alkohol för intern eller extern representation inom företagets lokaler skall GS i förtid ha givit sitt medgivande.
- Vid representation utanför NSGs lokaler kan alkohol förekomma, dock alltid i enlighet med gällande policy, men under inga omständigheter droger. Då alkohol förekommer ska medarbetaren tänka på att han eller hon representerar organisationen och ska uppträda på ett sådant sätt att NSGs goda renommé inte skadas.
- Vid personalfester utanför NSGs egna lokaler kan alkohol förekomma men under inga omständigheter får droger förekomma. Då alkohol förekommer ska medarbetaren tänka på att inte överskrida gränsen för vad som enligt god sed är accepterat vid dessa tillfällen.

*Uppdaterad mars 2017*