

1. Trafikpolicy

Varje vid Granqvist Trailertransport AB anställd skall ha sådana attityder och värderingar i trafiken som bidrar till säkrare trafikmiljö, genom att alltid följa gällande lagar och regler och visa hänsyn till andra trafikanter. För att uppnå dessa mål ska Granqvist Trailertransport AB:s medarbetare arbeta efter nedanstående:

Föraren ska alltid:

- Använda bilbälte.
- Visa hänsyn till sina medtrafikanter och verka som föredömen i trafiken och tänka på att företagsbilen är en reklamplats för företaget.
- Följa all gällande trafiklagstiftning, genom att bl.a. respektera hastighetsbestämmelser och följa gällande kör- och vilotider samt vägarbetstidslagen.
- Vara opåverkad av alkohol och andra droger.
- Kontrollera att rätt lastsäkring är gjord. Se mer under kapitel: 5.9c lastsäkring.
- Kontrollera fordonet dagligen så att fordonet är i trafiksäkert skick, och omedelbart rapportera fel och brister till närmaste chef.
- Hantera fordonet varsamt och iaktta försiktighet med omgivningen.
- Vid ev. olyckor och incidenter, omedelbart kontakta närmaste chef.
- Se till att vi använder oss av rena och välvårdade bilar, genom att städa och tvätta bilen enligt fastställda regler under kapitel 5.5 Fordonspark.
- Meddela eventuella förändringar till arbetsgivaren gällande sitt körkorts status.
- Köra med ett mjukt körsätt, genom att läsa trafiken, undvika häftiga inbromsningar och accelerationer, minska bränsleförbrukning och avgasutsläpp och på detta vis få ett stressfritt körsätt och ett mer ekologiskt körsätt.
- I god tid innan drivmedelsbrist uppstår tanka fordonet.
- Att varje morgon utföra enkel säkerhetskontroll och minst 1 gång i veckan utföra full säkerhetskontroll.
- Fordonet får inte användas för privata körningar utanför tjänsten utan att redogjort med närmaste chef.

I konsekvens med denna policy kan arbetsgivaren komma att på förfrågan från polisen att lämna ut namn på medarbetare som bryter mot hastighetsbegränsningar och fotograferas av Trafikverkets hastighetskameror.

2. Alkohol- och drogpolicy

Bakgrund/Syfte

Företagets ledning har fastställt denna policy där företagets uppfattning om och hantering av missbruksproblem inom företaget presenteras. Syftet med policy och handlingsprogram är att hjälpa enskilda medarbetare som har missbruksproblem att återgå till arbete, och kunna utföra detsamma fri från droger. Gemensamt skapar vi en drogfri arbetsplats som är så trivsamt och säkert som möjligt för alla.

Allmänt om droger på arbetsplatsen

De anställda vid Granqvist Trailertransport AB har sannolikt lika goda eller dåliga vanor vid bruk av alkohol och andra droger som anställda vid andra liknande företag i Sverige. Det ligger i företagets intresse att förebygga och agera mot dessa problem bland de anställda om vi misstänker missbruk.

Allmänna bestämmelser

Förtäring av alkohol och andra droger får inte förekomma under arbetstid. Med alkohol menar vi dryck vars alkoholhalt överstiger 2,25 volym-% och med droger avses både alkohol, sådana illegala preparat som i vardagslag brukar kallas narkotika och anabola steroider. Samt även starka mediciner så som lugnande, smärtstillande och sådana som tidigare haft varningstriangel.

Ingen tillåts uppträda onykter eller påverkad av droger i arbetet. Med onykterhet menar vi gränsen för onykterhet enligt gällande trafiklagstiftning.

Vid vissa tillfällen såsom representation, fester och andra sammankomster på företaget, kan alkoholhaltiga drycker komma att serveras, det ska ske med återhållsamhet och det ska alltid finnas alkoholfria alternativ.

Riktlinjer

Personalansvarig har det övergripande ansvaret för att missbruk åtgärdas och att dessa ärenden hanteras likartat inom hela företaget. Den personalansvariga ansvarar för att samtliga anställda får information om:

- företagets inställning till bruk av alkohol och andra droger på arbetsplatsen
- beroendeframkallande medels skadliga verkningar
- företagets handlingsprogram vid drogmissbruk
- närmaste ansvarig för åtgärder vid drogbruk på arbetsplatsen och vid missbruk.

Syftet med företagets information är att hjälpa missbrukaren och att skapa en positiv attityd till de åtgärder som erfordras för att hjälpa honom eller henne.

Handlingsprogram vid drogmissbruk

Grunden för att hjälpa en missbrukare är stöd och krav. Stödet ska ges handfast med små möjligheter till undanflykter och bortförklaringar. Det är ofta svårt för en missbrukare att själv häva sitt beroende. Kraven på en missbrukare måste ställas i förhållande till möjligheten att uppfylla dem. I första hand kommer kravet på att ställa upp på behandling och krav på att vilja förändra sin situation.

Personalansvarig ansvarar för att åtgärder vidtas vid drogmissbruk.

Platschefen, eller motsvarande närmast överordnad chef, ska:

- vid misstanke om att en anställd har drogproblem ta kontakt med honom/ henne, informera om företagets policy och om den hjälp han/hon kan få via företaget, myndigheter eller frivilliga organisationer
- föra anteckningar över saker och händelser där medarbetare i sin arbetssituation kan misstänkas ha drog-/alkoholproblem, för att därmed undvika muntliga efterhandskonstruktioner
- vid anställds onykterhet, omgående se till att den som uppträder påverkad på arbetsplatsen får hjälp hem
- efterföljande dag eller så snart det kan ske ha ett allvarligt samtal med den anställde, gärna tillsammans med facklig representant eller betrodd medarbetare och ånyo informera om konsekvenserna vid eventuell upprepning samt om den hjälp som finns att tillgå (eventuellt upprättas en överenskommelse mellan den anställde och företaget som redogör för det inträffade och som beskriver vad som kommer att hända vid en upprepning)
- inta ett positivt förhållningssätt, tala om företagets oro inför situationen
- kontakta företagshälsovården, uppmana dem att kalla den anställde för undersökning och rådgivning samt att därefter hålla nära kontakt med den anställde till dess han/hon blivit medveten om sin situation
- vid anställds upprepade drogpåverkan upprätta ett behandlingskontrakt med honom/henne i form av vårdinsatser, kontakt med företagshälsovården, stöd från arbetskamrater med mera
- se till att den anställdes familj informeras och görs delaktig i behandlingsplanen
- se till att stödgrupp bildas på arbetsplatsen, gärna i samverkan med facklig representant; gruppens uppgifter är att stödja den anställde genom samtal och praktisk hjälp, göra hembesök vid frånvaro, stimulera fritidsaktiviteter med mera.

3. Arbetsmiljö policy

Syfte

Denna policy är en del i företagets strävan att ständigt förbättra arbetsmiljön och därmed skapa stimulans och trivsel för medarbetarna. Detta för att förhindra arbetsskador, minska arbetsrelaterad sjukfrånvaro och så tidigt som möjligt aktivt arbeta med rehabilitering.

Policyn uppfyller samtidigt kraven i arbetsmiljöföreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Policyn klargör också vilket ansvar som varje medarbetare har.

Mål

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet i vår verksamhet är att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter arbetstagare för ohälsa, diskriminering, sexuella trakasserier eller olycksfall och som är tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den verksamhet som råder i företaget.

Företagets ansvar

Arbetsgivaren, det vill säga den som råder över arbetsstället, har huvudansvaret för att medarbetarna inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen.

Företagets uppfattning är att en god arbetsmiljö är ett konkurrensmedel som befrämjar både företaget samt våra medarbetare. Arbetsförhållandena ska, så långt det är möjligt och rimligt, anpassas till medarbetarnas förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende. Medarbetaren ska, så långt det är möjligt och rimligt ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet.

Uppgiften och ansvaret att tillse att arbetsmiljön är sund och säker kan vid behov delegeras från vd till chefer och arbetsledare under beaktande av de förutsättningar som gäller för en delegering.

Rapportering om ohälsa ges till närmast arbetsledaren eller fackligt ombud för att kunna agera och ändra arbetsmiljön.

Arbetstagarens ansvar

I det dagliga arbetet ska varje enskild anställd visa ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljö. Alla ska följa instruktioner och rutiner samt vara uppmärksamma och genast rapportera eventuella risker, som kan utgöra ett hot mot en god arbetsmiljö.

Rutin Systematiskt Arbetsmiljöarbete

I slutet av varje år sker ett möte där företaget samlas för att gå igenom arbetsmiljöarbetet samt uppdatera eventuella blanketter och underlag.

Akuta händelser

Vid händelser av ny kund eller att kund flyttar ska en ny riskanalys göras.

Vid varje månadsslut skickas en lönespecifikation ut till alla medarbetare. Medarbetaren har då möjlighet att svara det mailet med idéer eller klagomål som inte är akuta. Arbetsgivaren kan då göra en sammanställning i slutet av varje månad för att se om det behövs en ny riskanalys eller nya åtgärder.

Riskanalys

Allt som inte går till som det ska, ska återrapporteras.

Vid leveranser som medför risk för personskada ska lastning eller lossning inte genomföras. Kontakta arbetsgivaren omgående.

Rutiner vid lastning/lossning hos kund

Om ny situation eller väderförhållande gör att man inte kan genomföra lossning/lastning riskfritt ska man kontakta leveransstället, arbetsgivaren eller skyddsombud.

Innan chauffören påbörjar en lastning eller lossning så ska hen göra en riskanalys, alltså se till att det är riskfritt att lasta/lossa och att man inte riskerar varken personskada eller belastningsskada. Finns risken ska chauffören kontakta leveransstället, arbetsgivaren eller skyddsombud.

Ensamarbete

Som ensamarbete räknas sådant arbete som innebär fysisk eller social isolering. Det kan till exempel vara så att man inte kan få kontakt med andra människor på arbetsplatsen utan att använda radio eller telefon. Som ensamarbete räknas även situationer då man befinner sig ibland andra människor men ändå inte kan räkna med hjälp i en kritisk situation. Alla medarbetare som utsätts för ensamarbete ska alltid ha med sig en laddad telefon som det går att ringa och ta emot samtal på. I fordonspärmen står det mer information om ensamarbete.

4. Kör- och vilotids policy

Syfte

Företaget vill med denna policy klargöra vikten av att reglerna om kör- och vilotider följs och vilket ansvar som varje medarbetare har i egenskap av förare.

Omfattning

Reglerna gäller vid alla köruppdrag som omfattas av EUs regelverk om kör- och vilotider.

Regler och hantering

Överträdelser accepteras inte.

Körning utan kort är förbjudet

Det händer att vissa fordon framförs utan förarkort/färdskrivarblad, främst i samband med förflyttning och rangering. Detta är absolut förbjudet. Körning utan kort får bara ske vid provning av fordon i samband med verkstadsbesök. Verkstaden lämnar ett intyg om detta som ska följa fordonet i 28 dagar. Därefter lämnar föraren in intyget till företaget. Om medarbetaren själv hämtar ut fordonet från verkstad, så ska denne se till att ett intyg fyllts i av verkstaden. En bil får ej förflyttas från verkstaden utan intyg, vid problem så kontakta närmaste chef omedelbart.

Hinner du inte hem

Hinner du inte hem inom körtiden eller totaltiden, meddela trafikledningen i god tid så att de får ta beslut om du måste avlösas eller hur situationen löses utan att överträdelse sker.

Om något inträffar

Om något inträffar (trafikproblem, glömt sätta i kortet, fordonsproblem eller liknande) och att du därför brutit mot regelverken ska du stanna fordonet och skriva ut remsa direkt med förklaring och underskrift. Används analog färdskrivare kan det antecknas på baksidan av diagrambladet eller på annat lämpligt papper.

Förlorat kort

Förlorat färdskrivarkort måste anmälas till Transportstyrelsen på tel. +46 771 81 81 81 omgående efter att förlusten upptäckts. Förlustanmälan görs även till polisen på tel. 11414.

Körning enligt reservrutin

Körning enligt reservrutin (med utskrift före första och efter sista körningen för arbetsdagen) är endast tillåten när kort är förlustanmält (högst 15 dagar, nytt kort ska vara beställt) eller om färdskrivaren är sönder. Uppgifter om körningen ska då lämnas på diagramblad, utskrift eller annat papper om vem som kört, dennes namnteckning, körkorts nummer, fordonets registreringsnummer samt tidsgrupper för körning, raster annat arbete och andra relevanta uppgifter.

Verkstadsbesök

Den som lämnar en bil på verkstad tar med sig mätarställningen in till kundmottagningen för att verkstaden ska kunna påbörja en avvikelse för körning utan kort och för notering på arbetsordern/fakturan. Notera att mätarställningen ska inkludera hundrametersparametern dvs siffran efter kommatecknet.

Den som hämtar bilen från verkstaden ser till att mätarställningen för avslutad körning utan kort blir noterad på avvikelser och att den sätts in i bilpärmen.

Start/stopp

Om du använder en digital färdskrivare måste du ange start- & stopp-land morgon och kväll. Motsvarande gäller vid användandet av analog skrivare, fast då ska start/stopp-ort anges.

Sparande av uppgifter

Du ska spara och ha med dig anteckningar, utskrifter och färdskrivarblad i 28 dagar. Därefter ska dessa omgående lämnas till företaget. Ditt digitala förarkort samt färdskrivaren ska kopieras minst varannan vecka. Mycket viktigt!

Förarkort måste medföras

Innehavare av förarkort måste medföra detta även vid körning med analog färdskrivare.

Arbetstider

Det är din närmaste chef alt. transportledaren för det uppdrag som du kör för som bestämmer vilken tid du börjar. Vårt mål är att så få körningar som möjligt ska starta innan 5.00. Detta gäller även om du stoppar i ditt kort innan 5.00 och sedan trycker på rast.

Böter och sanktionsavgifter

Eventuella böter för kör- och vilotider är personligt ansvar för chauffören.

Om chauffören vid upprepade tillfällen bryter mot kör- och vilotidsreglerna som i sin tur leder till att företaget erhåller sanktionsavgifter från Transportstyrelsen resulterar detta till underlag för uppsägning.

Vid varje tillfälle som förarkortet kopieras kollar vi upp eventuella överträdelser och brister och du får skriva på detta personligen, vilket är en varning per papper och påskrift. Du har även möjlighet att få kopia om du önskar detta.

Rast/vila

Du ska ha 45min rast mellan de två körperioderna på 4.5h. Du är berättigad att ha 1h rast per dag som vi drar av på lön. Om du mot förmodan inte kan ha 1h rast så meddela närmaste chef snarast för att få ett godkännande. Glöm ej att ha minst 30min rast var 6.e timme du arbetar.

Frågor?

Har du några frågor angående hur länge man får köra/arbete eller vilotider så tag kontakt med arbetsledningen innan överträdelser inträffat så får vi reda ut detta.

5. Företags Policy

5.1 Din attityd ska vara god och trevlig mot

- Transportledare och dina chefer
- Kunder
- Uppdragsgivare ex. Bring, Grödinge och Närkefrakt
- Medarbetare
- Övriga personer du möter på din arbetstid.

Är du missnöjd över något så ta den diskussionen med närmaste chef och inte med våra kunder, uppdragsgivare eller dina medarbetare.

Tänk på att du är vårt och våra uppdragsgivares varumärke utåt.

5.2 Sociala medier

Vad som avses med sociala medier är under ständig utveckling. Här avser vi främst Facebook, Instagram, Twitter, bloggar och onlineforum.

Användande av sociala medier

Företaget är i grunden positiv till användande av sociala medier. Deltagandet innebär en möjlighet att stärka vårt varumärke och förmedla kunskap till omgivningen om verksamheten.

Alla medarbetare har dock en lojalitetsplikt mot sin arbetsgivare. Detta innebär att du inte får kritisera företaget offentligt.

Tänk på detta när du uppträder i sociala medier:

- Du är alltid en ambassadör för ditt företag.
- Om din arbetsgivare framgår i bloggen/forumet där du deltar kan det för utomstående lätt innebära att ”företaget tycker”. Du representerar alltid företaget oavsett om du använder sociala medier på arbetstid eller på fritiden.
- Undvik att svara på kommentarer och blogginlägg, från företagets kunder och andra utomstående, som handlar om företaget. Detta gäller även om dessa uttalanden är kritiska till företaget eller dess medarbetare. Överlåt det till företagets chef.
- Om du i sociala medier blir tillfrågad om företagets beslut eller strategier överlåt även detta till företagets närmsta chef.
- Ha respekt för företaget, kollegor, kunder, partners och konkurrenter. Notera också att du som medarbetare måste ha tillåtelse för att publicera bilder på någon annan än dig själv.
- Att blogga om sitt liv, arbete eller något annat är en privat ensak men så snart åsikterna kan länkas samman med företaget bör du sätta företagets bästa i första rummet.
- Om du är osäker, fråga din närmsta chef för att undvika felaktig publicering/användning av sociala medier.

5.3 Kommunikation

I vårt företag är det viktigt med bra kommunikation mellan ledning och anställda oavsett vad det gäller.

Det är den anställdes skyldighet att kommunicera med sin chef alt. transportledaren för det uppdraget denne kör.

Det är även viktigt att du så snart du inte har någon körning eller finns tillgänglig för arbete att ringa till oss, oavsett vilken uppdragsgivare du kör för.

Händer något ute hos kund, eller under körning meddela närmaste chef/transportledare direkt. Gäller även fel på fordonspark, meddela oss via sms eller samtal samt skriv i tillsyn före körning.

5.4 Fraktsedlar

Fraktsedlar är en värdehandling, vilket menas med att du är ansvarig för de fram tills de kommit in till kontoret. Förvara den på sådant sätt så att den inte blir utsatt för väta eller förstörd på något vis.

När kunder skriver på fraktsedeln ska det vara ett läsligt för och efternamn samt dagens datum.

Onödigt skrivande på fraktsedlarna får inte göras eftersom det är en värdehandling samt hos vissa uppdragsgivare även fakturaunderlag ut till kund. Endast kundens påskrift, datum, om godset är skadat, eventuellt ny adress och telefonnummer. Övriga synpunkter skrivs på separat papper och lämnas ihop med fraktsedeln in till kontoret.

Extra körningar via Närkefrakt, dessa sedlar lämnas in samma dag som körningen ägt rum. Dessa lämnas i brevlådan om inget annat är uppgjort. Gäller ej körningar gjorda på enhetsnummer 901, dessa lämnas in varje fredag efter avslutad körning.

Fraktsedel krävs på allt gods du kör åt Närkefrakt och Transportservice, om detta saknas kontakta omedelbart den som gett dig körningen på företaget. Inget gods får lastas på utan fraktsedel!

Alla Dacscher sedlar får endast påskrift från kund göras, vid godsskada eller övrigt skrivs på ett separat papper.

När du som chaufför hämtar in gods till Närkefrakts terminal som ska vidare till slutkund så ska en kopia tas av ansvarig på terminalen samt stämplas och skrivas på för att sedan lämnas in till kontoret samma dag som uppdraget är kört.

5.5 Fordonspark

Se till att hålla fordonen rena, fräscha och fungerande. Byt lampor när det behövs, smörja vändskivor en gång i veckan, bakgavellyftar en gång i månaden. Fyll på diverse vätskor efter behov. Tvätta ekipaget efter behov.

Var noggrann inför byte av chaufför att lämna ifrån er en ren och fungerande bil/släp/dolly. Sopa rent flak och torka av inne i hytten. Släng skräp samt häng/linda spännband. Detta är extra viktigt inför helg, ledighet och semester.

Dock ska inte bilen vara nytankad inför helg om inte kontoret meddelat annat.

Det råder totalt rökförbud i samtliga fordon som företaget äger och/eller disponerar.

Upptäcker vi att någon röker i en av företagets fordon så lämnas den in till en firma som utför helrekond invändigt av fordonet och detta dras sedan på medarbetarens lön.

5.5a Truckkort

Vid en anställning ska den nyanställdes truckkort visas upp för arbetsgivaren som tar en kopia på kortet samt skriver under ett papper om att den anställda innehar giltigt truckbevis. På truckkortet visas vilka trucktyper som innehas och dessa ska också dokumenteras på samma papper.

Om den anställda framför truck utan giltigt truckkort så innefattas den anställda ej av försäkringar som annars gäller en anställd vid olycka eller tillbud.

Det samma gäller den anställdes ADR-intyg. Arbetsgivaren ska kopiera kortet och fylla i vilka delar som kortet gäller direkt vid en anställning.

Har säkerställning av truck- eller ADRkort inte gjorts vid en nyanställning, ska det ske så fort som möjligt. Utan truck- eller ADRkort så får den anställda inte köra truck eller köra farligt gods.

5.5b Bakgavellyft

Den anställda ska genomgå en utbildning som denne får via mail från sin arbetsgivare eller på arbetsgivarens kontor. Utbildningen ger den anställda en säker genomgång i användandet av en bakgavellyft. Den ska genomföras vid anställning och är den inte gjord vid anställning ska den göras så fort som möjligt. Man får inte köra en lastbil med bakgavellyft utan denna utbildning.

5.6 Skadat gods/fordon

Viktigt att när ni lastar ute hos kund eller terminal kolla godset noggrant innan lastning är det skadat såg till och be kunden/terminalarbetaren skriva på fraktsedeln. Ta även ett fotografi på det skadade godset innan det flyttas eller lastas. Försök få med bakgrund inne på terminal eller hos kund så detta styrks lättare vid eventuella konflikter. Händer olyckan ute på väg, lossningsställe fotografera och skicka till kontoret. Detsamma gäller vår fordonspark, fotografera när något har hänt och meddela kontoret.

5.7 Handdatorer

Viktigt att använda dessa när uppdragsgivaren kräver det. Är ni oaktsam med den så det leder till att den går sönder får ni själva stå för kostnaden som ligger på cirka 10.000:-, detta dras mot lön alt. avbetalningsplan.

5.8 Profillierade kläder

Krävs när man kör åt Bring Express eller Närkefrakt. Vi ser helst att ni inte bär Bringkläder när ni kör åt Närkefrakt och kör ni åt Bring inte bär Närkefraktskläder.
Om du kör fast åt Bring och inte bär deras uniform kan företaget få vite, detta bekostas av den enskilde anställde eftersom företaget har köpt och delat ut profilierade kläder.

5.9 Fordonspapper/veckoarbetstidskort

Fordonspapper som tillsyn före körning samt bränslerapport fylls i och lämnas till kontoret varannan vecka. Detta ska fyllas i per bil och inte per person.

Veckoarbetstidskort fylls i av alla anställda viktigt att skriva namn, veckonummer, datum, timmar, reg.nummer och vad man kört. Infaller månadsskifte mitt i veckan börja skriva nästkommande månad på nytt papper.

Veckoarbetstidskort för föregående månad lämnas in till kontoret under första veckan nästkommande månad. Inga undantag! Arbetsgivaren kommer inte att påminna dig om detta, om inte arbetstidskort lämnas in i tid kommer endast grundlön att betalas ut och eventuella övertider samt rätt arbetstimmar betalas ut månaden efter.

5.9a Arbetsplatsolyckor

Anmäls direkt till din arbetsgivare och sedan till skyddsombudet. Det krävs att du inkommer till kontoret så arbetsgivaren och du kan skicka in en anmälan till arbetsmiljöverket tillsammans. Sedan ska AJ och/eller OJ anmälan skrivas i och lämnas till kontoret.

5.9b Ledighet, semester och sjukanmälan

Ledighet lämnas till kontoret senast 2 veckor innan för att det inte ska kunna avslås.
Inlämnande av semesterveckor inför semesterperioden lämnas senast in 31/3 det år semestern gäller för. Tidigare det lämnas in ju större chans har du att få dessa veckor du vill ha, detta gäller även ledighet inför jul och nyår.
Sjukanmälan görs så snart som möjligt till arbetsgivaren. Arbetsgivaren kan komma att kräva ett sjukintyg redan första dagen. Sedan är det din skyldighet att återkoppla till arbetsgivaren så snart du kommer att kunna vara tillbaka.

5.9c Lastsäkring

Alltid lastsäkra gods oavsett vad kunder, medarbetare eller uppdragsgivare säger.
Vi kan komma att kontrollera detta. Medarbetaren ska säkra sin last efter kraven i TSVFS 1978:10 och VVFS 1998:95. Alla medarbetare får TYAs lathund ”Lastsäkring vid transport på landsväg” som är en förenklad instruktion av ovannämnda krav, i samband med påskriften av denna policy och lathunden ska alltid medföras i lastbilen samt efterföljas.

5.9d Fler arbetsgivare

Som anställd i företaget är det inte tillåtet att ha fler arbetsgivare inom transportbranschen än vi som din huvudarbetsgivare. Detta kan medföra att medarbetaren bryter mot gällande kör- och vilotider och kan missa att ha dyngs-, helg- och/eller veckovila. Detta gäller främst prov-, visstid- och tillsvidaresanställda vid heltid. Vid deltid är det medarbetarens ansvar att påpeka detta för alla arbetsgivare. Upptäcks detta i samband med kopiering av färdskrivarkortet, kan detta resultera till underlag för uppsägning i samband med 5§2 arbetstidsavtalet.

Mer information framgår i bilagan sammanlagd arbetstid arbetare.

5.9e Tystnadsplikt

Varje anställd vid Granqvist Trailertransport AB innebär att medarbetaren i alla situationer uppträder lojalt mot företaget, arbetskamrater, uppdragsgivare och kunder. Vilket förutsätter att information om arbetsförhållanden, överenskommelser, uppdragsgivarens samt kundens verksamhet och privatliv skall betraktas som affärshemlighet.

5.9f Övertid

All övertid som den anställda gör skall redovisas på veckoarbetstidskortet dag för dag, samt på pappret underlag till arbetad övertid, som lämnas in varje dag. Om inte underlag för arbetad övertid lämnas in varje dag, kan den arbetade övertiden frysas inne. Arbetsgivaren kan komma att ifrågasätta eventuell övertid och efter samråd med den anställda även jämföra med förarkort och/eller diagramblad. Arbetsgivaren har även rätt att samråda med både kunder och uppdragsgivare om företaget behöver det som underlag. Löneadministratören på företaget använder sig av lönesnurra från Visma som hjälp att omvandla minuter till hundradelar. Ingen övertid betalas ut i form av lön utan som kompensationsledighet som den anställda har rätt att ta ut när det behövs. Arbetsgivaren kan komma att bestämma när den anställda måste vara ledig om det finns alldeles för mycket tid i ”kompensationstidsbanken”. Vid anställnings upphörande betalas timmarna ut i pengar mot nuvarande timlön. Premiekompensationen för övertiden betalas ut samma månad som tiden arbetats in.

5.9g Utbetalning av förskott på lön och semester

Företaget erbjuder anställda att få ut förskottspengar på lön och semester, men för att den enskilde anställda inte ska sätta detta i system så tar företaget ut en summa på 300kr exkl. skatt. Denna kostnad täcker administrationen bakom överenskommelsen.

5.9h Rutin för hantering av personuppgifter (GDPR)

Syfte

Syftet med denna rutin är att hanteringen och behandlingar av personuppgifter görs på ett korrekt sätt och att Granqvist Trailertransport AB följer de lagar och riktlinjer enligt PUL, (personuppgiftslagen) och GDPR (General data protection requirements).

Omfattning

Rutinen omfattar hela företagets verksamhet.

Ansvar

Samtliga arbetsledare ansvarar för att rutinen tillämpas på korrekt sätt.

Genomförande

För att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt ska arbetsledaren/behandlaren följa nedan riktlinjer.

Granqvist trailertransport skall ha genomfört en inventering av sina IT-system för att kunna spåra där personuppgifter lagras. Denna inventering finns på Granqvist trailertransport's gemensamma server under:

Företaget skall aktivt arbeta för att minska hantering av personuppgifter i pappersform och förvara dessa uppgifter på ett säkert sätt, i ett låst utrymme.

På kontoret hos trafikledning förvaras personuppgifter i ett låst utrymme försedd med nyckellås.

På kontoret förvaras personuppgifter, såsom pärmar med lönespecifikationer mm i ett låst utrymme med nyckellås. Nyckeln förvaras i kassaskåpet som är försedd med kodlås.

Ett fåtal anställda skall ha behörighet för att kunna öppna dörrarna till arkiven.

Vid eventuell felhantering skall detta anmälas till datainspektionen inom 72 timmar efter det inträffade.

En länk på hemsidan skall tas fram där det framgår hur Granqvist trailertransport behandlar personuppgifter enligt GDPR. Samma information skall finnas i mailsignaturen.
(Just nu finns ingen hemsida)

Ett register över utförda behandlingar skall finnas där typ av behandling utförts, i vilket syfte, hur man informerat den berörde, datum för behandlingen och vem som utfört behandlingen.

Detta register finns på:

Kontorsdatorn: E:\GDPR

- Outlook / mailkonversation

Om kunden kräver att vi skall tillhandahålla denne med personuppgifter på chauffören skall vid efterfråga kundens lagliga grund för behandlingen. Därefter skall vi informera chauffören om att behandling utförts.

All data gällande personuppgifter i mailen skall raderas minst en gång per år.

- SÅ analys

På SÅ analys hämtar Granqvist trailertransport information gällande kör och –vilotider för att kunna genomföra interna kontroller. Uppgifter såsom överträdelser mailas till berörda

chaufförer för påseende och signatur. När vi fått tillbaka den påskrivna överträdelsen skall vi arkivera dessa i låst utrymme under tre år.

Dessa dokument arkiveras hos transportledningen, i ett utrymme med nyckellås.

- Färdskrivarkort

Dessa sparas i tre år i låst utrymme.

- Visma Lön

I Visma Lön hanteras personuppgifter, detta genom rättslig förpliktelse. Programvaran finns i en dator som ekonomiansvarige ansvarar för. För att förhindra obehörig åtkomst till programmet skall datorn alltid vara låst när ekonomiansvarige inte är på plats.

- Granqvist trailertransportes ev gemensamma server

På servern under mapp GDPR lagras personuppgifter i form av kontroller av behörigheter.

För att förhindra obehörig åtkomst skall samtliga datorer vara låsta när den anställda lämnar sin plats.

6.0 Diskriminering

Alla anställda, liksom inhyrd, inlånad samt praktikant på Granqvist Trailertransport AB ska visa respekt och ha förståelse för allas lika värde oavsett kön, ålder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, funktionsnedsättning, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Alla anställda, liksom inhyrd, inlånad och praktikant, har ansvar att säga ifrån/markera att det inte är ett önskvärt beteende – antingen vända sig direkt till personen eller omgående informera sin närmsta chef om beteenden som upplevs som kränkande eller sexuella trakasserier.

Skulle någon form utav diskriminering eller sexuella trakasserier förekomma på arbetsplatsen så ska det anmälas direkt till arbetsgivaren, fackligt ombud, företagshälsovård, allmänvård eller polisen.

Rutiner för hantering av diskriminering och sexuella trakasserier

- Om en anställd utsätts för diskriminering eller sexuella trakasserier så ska hen vända sig direkt till arbetsgivaren, fackliga ombudet, företagshälsovården, allmänvården eller polisen.

- När arbetsgivaren får information om förekomst av diskriminering eller sexuella trakasserier ska hen göra en utredning direkt, se "Rutin vid utredning om diskriminering eller sexuella trakasserier"
- All information är konfidentiell
- Om diskriminering/trakasserier kan fastställas kan dessa sanktioner/åtgärder bli aktuella
 - Handlingsplan
 - Tillsägelser
 - Skriftlig erinran
 - Omplacering
 - Uppsägning personliga skäl
 - Avsked

Rutin vid utredning om diskriminering eller sexuella trakasserier

Arbetsgivaren får information om att diskriminering eller sexuella trakasserier har inträffat. Direkt ska en utredning starta där arbetsgivaren ska kontakta den utsatta för att ta reda på mer information om händelsen. Ibland kan arbetsgivaren behöva ta kontakt med vittnen till händelsen. Det är viktigt att utredningen görs diskret och med hänsyn och respekt för de inblandade.

Arbetsgivaren bör bilda sig en egen uppfattning om vad som hänt och kan inte låta utredningen stanna vid att ord står mot ord. Arbetsgivaren behöver dock inte ta slutlig ställning till vem som talar sanning ifall arbetstagarna lämnar helt motsatta uppgifter och omständigheterna i övrigt är för oklara.

Det är angeläget att arbetsgivaren informerar de närmast inblandade om utredningens gång och om vilka åtgärder som kommer att genomföras. Om arbetsgivaren beslutar sig för att inte göra något mer ska hen lämna besked om det. Arbetsgivaren måste också vara uppmärksam på om finns behov av stöd och hjälpinsatser till den utsatta. Det kan handla om att erbjuda stödsamtal eller hjälp genom företagshälsovården.

Om arbetsgivaren har utrett omständigheterna och kommit fram till att det varit fråga om trakasserier ska arbetsgivaren genomföra de åtgärder som det är rimligt att kräva för att förhindra att trakasserier fortsätter. Vilka åtgärder som kan krävas beror på situationen i det enskilda fallet, till exempel omfattningen och arten av trakasserier, hur arbetsplatsen ser ut samt vilka som ingår i arbetsstyrkan. I första hand kan det vara fråga om att den som trakasserat får en tillsägelse eller en uppmaning att sluta med sitt beteende. Därefter kan det bli fråga om varning, omplacering eller som en sista utväg uppsägning eller avsked av den som trakasserat.

Att en person påtalar att hen känner sig utsatt för trakasserier kan, oavsett vilka åtgärder arbetsgivaren måste vidta i det enskilda fallet, vara en signal om att det finns problem på arbetsplatsen. Det finns då skäl för arbetsgivaren att även inrikta sig på förebyggande insatser som till exempel information och utbildning av medarbetare och chefer.

När arbetsgivaren har satt in åtgärder för att förhindra att trakasserier fortsätter är det viktigt att följa upp situationen på arbetsplatsen för att försäkra sig om att trakasserier upphört. Om det visar sig att trakasserier fortsätter har åtgärderna inte varit tillräckliga. Då måste arbetsgivaren överväga vilka ytterligare åtgärder som kan sättas in för att sätta stopp för trakasserier.

Om någon påtalat trakasserier finns risk för att hen blir ifrågasatt och utfryst på arbetsplatsen. Det är arbetsgivarens ansvar att uppmärksamma och ingripa mot sådant.

Det är bra om arbetsgivaren dokumenterar utredningen, vilka åtgärder som genomförts och hur de följts upp. Om någon påstår att arbetsgivaren inte uppfyllt utrednings- och åtgärdsskyldigheten kan det även vara värdefullt för arbetsgivaren att kunna hänvisa till dokumentationen för att visa vad som gjorts.

När problem/misstankar uppstår – vad gör jag?

- Om jag utsatts för kränkande särbehandling/trakasserier ska jag i första hand vända mig till min närmaste chef.
- Om jag misstänker kränkande särbehandling/trakasserier hos en kollega ska jag i första hand vända mig till min närmaste chef.
- Om jag misstänker kränkande särbehandling/trakasserier hos min chef, så ska jag i första hand vända mig till en facklig organisation.
- Du som chef måste omgående utreda vad som hänt. Samt vidta erforderliga åtgärder
- Är jag chef och känner osäkerhet i hur jag bör agera, kontakta Svenskt Näringsliv.
- Ärendet behandlas alltid konfidentiellt.

Jag som anställd i Granqvist Trailertransport AB har tagit del av dessa policys och med min underskrift är jag införstådd med dessa och kommer att följa dessa.

Ort

Datum

Underskrift

Namnförtydligande

Anders Granqvist
VD Granqvist Trailertransport
