

Personalfolder EAAB



I denna handbok kommer vi att delge rutiner och policy's som vi på EAAB vill att alla medarbetare ska läsa igenom. Eftersom våra arbeten ofta sker hos kund är det extra viktigt att läsa igenom de riktlinjer och rutiner vi jobbar efter. Spara gärna denna folder för att lätt veta var du ska vända dig i olika situationer.

OBS! På sida 7 fyller ni i löneuppgifter, närmast anhörig och skriver under att ni tagit del av våra rutiner och policy's. Riv därefter av den lappen och posta den till oss (mottagaradress på sista sidan med plats för frimärke).





EAAB, (Extra Arbetskraft i Uppland AB) är ett entreprenads- och bemanningsföretag inom bygg och mekanik. Vi har ca 75 st anställda i snitt under året. Högsäsong för oss är April-Oktober då de flesta "stoppsjobben" sker inom industrin.

På Forsmark kärnkraftverk och Uppsala värmeverk sitter vi idag som entreprenörer och utför olika mekaniska- och svets/montage-arbeten. Dessutom har vi ramavtal med större företag i branschen, där vi bemannar upp olika projekt runtom i Sverige och även utomlands.

Inom bygg har vi ramavtal med alla stora byggföretag i Sverige. Vi bedriver till största delen bemanning, men utför även entreprenader vid kundens behov. Uppsala, Stockholm och övriga Mälardalen är huvudsakligt verksamhetsområde.

Här är vi som jobbar på kontoret och våra respektive ansvarsområden.

Reine Bergslo

Delägare och VD

Ansvarsområde: Kärnkraft & Industri

E-post: reine@eaab.nu

Tel: 070-6182362



Johan Eriksson

Delägare

Ansvarsområde: Kärnkraft & Industri

E-post: johan@eaab.nu

Tel: 070-482 64 74



Tommy Mattsson

Delägare

Ansvarsområde: Bygg & övergripande personalansvar

E-post: tommy@eaab.nu

Tel: 070-539 31 90



Annica Jingåker

Ansvarsområde: Fakturering, löner & övrig administration

E-post: annica@eaab.nu

Tel: 0295-203 70

Mobil: 070-270 87 57



Linda Johansson

Ansvarsområde: Platschef Forsmarks kärnkraftverk

E-post: linda@eaab.nu

Tel: 0173-823 77

Mobil: 070-394 22 11



Fredrik Sundström

Ansvarsområde: Bygg

E-post: fredrik@eaab.nu

Tel: 073-029 22 92



Box 1, 748 21 Österbybruk. Besöksadress: Korsvägen 1, 748 32 Österbybruk.

Tel: 0295-203 70 Fax: 0295-203 70 E-post: info@eaab.nu

Här nedan följer EAAB´s policy´s gällande Miljö, Arbetsmiljö, Trafik, Övertid, Alkohol/Droger, samt övriga riktlinjer och rutiner.

Genom att underteckna den sista sidan i denna handbok bekräftas att du tagit del av de regler, riktlinjer och rutiner vi har inom företaget.

Miljö

EAAB ska verka för en bättre miljö och bedriva tillsammans med anställda, leverantörer och kunder ett säkert miljöarbete.

- ✓ -Skapa och upprätthålla en miljömedvetenhet hos våra medarbetare
- ✓ -Uppfylla alla lagar och förordningar på miljöområdet
- ✓ -Aktivt arbeta för företagets miljöpåverkan
- ✓ -Välja metoder och utrustning med en så liten miljöbelastning som möjligt
- ✓ -Säkerhetsställa att våra konsulter är informerade om samt följer uppdragsgivarens policy
- ✓ -Allt papper som slängs skall återvinnas.
- ✓ -Resor skall utföras med tåg om möjligt.

Kollektivtrafiken inom de områden vi verkar ska om möjligt vara första valet. Vid nyanställningen ska personalen informeras om EAAB´s miljöpolicy. EAAB har gjort en miljöutredning för att på så sätt se vilken miljöpåverkan företagets verksamhet har.

Sammanfattning

- EAAB ska ha ett kretsloppstänkande och miljötankande som genomsyrar den dagliga verksamheten
- Effektivisera energianvändningen
- Minimera mängden avfall
- Minimera förbrukningen av råvaror
- Ställa krav på leverantörer och samarbetspartners
- Ständigt förbättra miljöarbetet

Arbetsmiljö

EAAB skall i samverkan med arbetstagarna bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete så att ingen medarbetare som följer arbetsmiljölagen behöver drabbas av ohälsa eller olycksfall.

Varje anställd skall visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet.

Det ankommer på var och en, att inte bara följa instruktioner och rutiner, utan också att vara uppmärksam och genast rapportera eventuella risker och hot som påverkar arbetsmiljön.

En bra arbetsmiljö är en förutsättning för trivsel och engagemang.

Vårt mål är:

- att leva upp till gällande lagstiftning.
- att alla anställda skall få erforderlig information, instruktion och utbildning i skydds- och arbetsmiljöfrågor.
- att arbetsmiljösynpunkter skall beaktas vid större verksamhetsförändringar samt vid inköp av varor, maskiner och annan utrustning. - att arbetsmiljön ständigt skall förbättras för att, så långt det är rimligt, förebygga negativa effekter och minimera risker.

Detta skall ske genom arbete med handlingsplaner, skyddsronder och uppföljningar.

- Att få minskad frånvaro och ökad trivsel på våra arbetsplatser, vilket ger förutsättningar för en bättre ekonomi i vårt företag och stärker därmed vår konkurrenskraft i framtiden.

Trafik

EAAB anser att trafiksäkerhet är av högsta vikt, både för våra anställda och deras medtrafikanter och därför så har vi kommit fram till dessa punkter för att värna om att våra anställdas förehavanden i trafiken ska bli så säkert som det bara är möjligt. Alla trafiklagar skall inom vår verksamhet alltid efterföljas. Vi accepterar givetvis inte någon form av användning av droger eller alkohol i samband med arbete.

Hastighetsbegränsningar ska alltid följas.

Våra fordon ska alltid vara i bästa möjliga skick och vi kommer aldrig någonsin låta en av våra anställda att på arbetstid sätta sig i ett fordon som inte uppfyller våra högt ställda krav på säkerhet. Vi accepterar inte att våra anställda pratar i mobiltelefon under körning. Handfree kan accepteras om samtalet är nödvändigt och rör arbetet personen håller på med.

Vid inköp av nya fordon så är säkerheten som dessa kan uppvisa högprioriterad. Det är också mycket viktigt för oss att våra anställda är medvetna om vilken policy vi har för trafiksäkerhet och därmed så upplyser vi dem inte bara vid anställningen om denna utan vi påminner och informerar dem också fortlöpande om hur viktigt vi tycker att säkerhet är.

Vi tittar även kontant på nya saker som kan hjälpa oss att utveckla vårt säkerhetsarbete. Vi tycker att det vi gör idag är fullt godtagbart men vi är också ödmjuka och därmed fullt medvetna om att säkerhet är en färskvara och att man därmed aldrig får sluta titta på nya saker.

Alkohol och Droger

EAAB strävar efter att ha en effektiv och produktiv organisation för att uppnå bästa möjliga resultat. Initiativkraft, engagemang och krav från arbetskamrater och ledning förhindrar utveckling av ohälsa hos individer i organisationen. Alla anställda bidrar till att utveckla en positiv arbetsmiljö.

Verksamheten inom EAAB är helt oförenlig med bruk av alkohol och bruk av droger.

Med ALKOHOL avses i dessa handlingar drycker med en alkoholhalt som överstiger den i lättöl eller motsvarande. Med DROGER avses i dessa handlingar narkotika, anabola steroider och överkonsumtion av läkemedel.

SYFTE: Syftet med policyn är att redovisa de värderingar som skall resultera i en kompetent hantering av alkohol- och övriga drogfrågor.

MÅL & STRATEGI: Varje anställd ska vara medveten om riskerna med missbruk av alkohol och bruk av droger samt i görligaste mån verka för att förebygga sådant missbruk.

Inom företaget accepteras inte alkohol- eller drogpåverkad personal. Arbetsuppgifterna är helt oförenliga med alkohol och droger.

Målsättningen är att allt missbruk ska bort från arbetsplatsen.

Missbruket ska bort - människan vara kvar

EAAB skall ha en alkohol- och drogfri arbetsmiljö.

Övertid och vila innan uppdrag

För att förhindra arbetsskador som ofta sker vid trötthet och stress är det viktigt att vara utvilad när arbetet startar. Under tiden du har uppdrag av oss på EAAB, har vi tillsammans med en eventuell kund ansvaret för att arbetstidslagen följs.

Då vi har uppdrag åt kunder som kräver hög arbetsbelastning under vissa perioder, är det extra viktigt att du som arbetstagare är utvilad inför varje nytt projekt och att inget annat arbete (förutom EAAB) utförts minst 36 timmar innan start hos ny kund.

Tillbud och felaktigheter

Om Du råkar ut för en olycka eller ett tillbud måste Du anmäla detta till din arbetsledare snarast. Vid misstanke om felaktigheter eller att något inte står rätt till på arbetsplatsen är det också viktigt att meddela arbetsledare snarast.

Arbetskläder/Utrustning

Hjälm och skyddsskor gäller på alla arbetsplatser. I övrigt gäller olika skyddsutrustning för respektive arbetsplats. Ta alltid kontakt med närmaste chef om Du själv ska hämta ut kläder eller utrustning, så Vi vet att rätt saker tas ut.

Löner/Ersättningar

Löneutbetalning sker normalt den 25:e varje månad (en månad efter intjänad period) Exempel: All tid arbetad i Maj utbetalas 25 Juni o.s.v. I de fall utbetalningsdatumet infaller på helgen, betalas lön ut vardagen närmast före.

Traktamente, Milersättning & Arbetstidsförkortning

Traktamente och milersättning utgår enligt Skatteverkets regler. För projektanställda betalas arbetstidsförkortningen ut automatiskt vid utbetalning av semesterersättning (se nedan).

Semester

För projektanställda betalas ersättningen normalt ut efter avslutad arbetsperiod. Exempel: Sista arbetsdag 20 Maj. Lön 25 Juni, semesterersättning 25 Juli. Önskas annat-kontakta lönekontoret. För heltidsanställda: Se avtal

Förskott på lön

Kan betalas ut efter överenskommelse med närmaste chef. Dock endast på inlämnad och påskrivna tidrapport till kontoret.

Tidrapporter

Veckotidsrapporter används alltid vare sig det är EAAB's (finns på www.eaab.nu) eller vår kunds tidrapport. För att lön ska kunna utbetalas krävs att tidrapporter lämnas in i god tid och att de är påskrivna av en arbetsledare. Lön betalas ej ut för tid som ej redovisats. OBS! Se alltid till att ta egen kopia av påskrivna tidrapport för att underlätta om missförstånd uppstår!

Sjukdom

Sjukdom ska alltid anmälas till närmaste chef på EAAB och till din arbetsledare på arbetsplatsen. Givetvis är det bäst att anmäla så tidigt som möjligt för planering och för att karensdag och sjuklön ska gälla.

Mottagningsbevis - med löneuppgifter och närmast anhörig - om olyckan är framme.

Jag har den ____/____-20____ emottagit EAAB's Personalhandbok gällande regler och riktlinjer, och avser att följa dessa.

Namn: _____

Adress: _____

Telefon: _____

E-post: _____

Personnummer: _____

Bankkontonummer till löneutbetalningar:

Bank: _____ Kontonummer: _____

Viklinje

Nya dataskyddslagen (GDPR)

Jag godkänner att EAAB får behandla och lagra mina personuppgifter. Dessutom skicka de personuppgifter som behövs som exempelvis personnummer, CV och kontaktuppgifter till 3:e part (våra kunder) vid behov. Uppgifterna sparas i 24 månader efter avslutad anställning. De uppgifter som behövs för t. ex. bokföring etc. lagras enligt gällande lagar.

Jag godkänner att lönespecifikationen skickas via e-post istället för brev.

Underskrift: _____

Närmast anhörig

Namn: _____

Telefon: _____

E-post: _____



Välkommen till EAAB

Fyll i dina uppgifter på baksidan, klipp av sidan efter den streckade linjen, vik på mitten och teipa ihop talongen.

Plats för
frimärke

EAAB
Box 1
748 21 Österbybruk

