



# Personalhandbok

rev. 2020-09-01

## Om företaget

MIIAB, Mellansvenska Industriinstallationer AB grundades 1989. Vi är lokaliserade på Myrhagsgatan 3 i Skutskär. Vår marknad är i huvudsak inom kärnkrafts-, cellulosa- och stålverksindustrierna. Verksamheten består till största delen av svets- och montagearbeten ute hos olika uppdragsgivare inom dessa sektorer.

På årsbasis är vi ca 80 heltidsanställda, varav 5 st på huvudkontoret enligt nedan:

### Ledning

VD/ Produktion/Inköp	Sune Larsson
Marknad / Ekonomi/IT	Maria Hellström
Svets-Miljö-Arbeitsmiljö-Kvalitet(SMAK) /Kontroll & provning	Dan L Sognestrand
Personal/Utbildning	Stefan Hellström

### Verkstad

Underhåll/Transport	Thomas Hellström
---------------------	------------------

### Kontor

Löner//Administration	Annika Persson
-----------------------	----------------

## MIIABs affärsidé

MIIAB skall i sin verksamhet visa hänsyn och hushålla med naturresurser och energi. Våra krav är att med god marginal uppfylla lagar och förordningar, inte bara sådant som gäller för verksamheten utan även inom miljöområdet i allmänhet. Redan vår affärsidé visar vår inriktning i miljöfrågor:

***”Konkurrenskraftig svets- och montageproduktion – säker och miljöriktig”.***

## Verksamheten

Verksamhetsledningssystemet (**SMAK**) är uppbyggt med krav och specifikationer enligt fyra områdesspecifika standarder:

- **Svets** SS-EN ISO 3834-2 / Omfattande kvalitetskrav
- **Miljö** SS-EN ISO 14001:2004 / Krav och vägledning
- **Arbetsmiljö** SIS OHSAS 18001:2007 / Krav
- **Kvalitet** SS-EN ISO 9001:2008 / Krav

I verksamhetssystemet innefattande de fyra delarna ovan, finns MIIABs helhetsinställning till verksamheten nedtecknad och vägleder denna i det dagliga arbetet.

I systemet finns en tydlig policy för vår verksamhet. Denna policy skall samtliga anställda informeras om och görs så i denna personalhandbok.

Policyn omvärderas årligen av företagsledningen för bedömning att den i förhållande till verksamheten fortfarande är relevant och vägledande.

*Verksamhetspolicy:*

***”Arbetet bedrivs med fokus på skydd och säkerhet samt med ansvar för yttre miljö utan att försaka kvalitet på produkter och tjänster”***

*Verksamhetsmål:*

- ***MIIAB ska i all verksamhet hushålla med naturresurser och energi***
  - ***MIIAB ska sätta människors hälsa och säkerhet i centrum***
- ***MIIAB ska utföra samtliga arbeten med målsättningen att uppnå högsta möjliga kvalitet på produkt och/eller tjänst.***

## Checklista

### Avsedd för arbete inom kärnkraftsindustrin (Forsmark, Oskarshamn, Ringhals m.fl.)

#### Åtgärder före avresa

- Radiologisk läkarundersökning eller periodisk kontroll skall ha genomgått
- Utbildning i "Heta Arbeten" skall vara genomförd (i de fall arbetsuppgifterna kräver detta)
- Frågeformulär för personcertifikat skall vara ifyllt och återsänt till MIIAB
- Drogtest med avseende på **amfetamin, kannabinoler, opiater och kokain** skall ha genomförts.
- Säkerhetskontroll hos SÄPO skall vara genomförd och godkänd.

#### Åtgärder vid ankomst

- Vid ankomst till anläggningen görs anmälan i huvudportens entré, där passerkort och dosimeter erhålls efter det att man kunnat styrka sin identitet
- Passerkort skall bäras synligt
- Före arbetsstart skall en strålskyddsutbildning göras (gäller 3 år) som ger information om förhållanden, regler etc. på arbetsplatsen, samt skyddsinformation för de som skall arbeta inom zonindelad område. Repetition av denna utbildning kan sedan göras via internet. Från och med 1 januari 2008 skall även internetutbildning ske i "Rent system".
- Anläggningen tillhandahåller all verktygsutrustning och hjälpmedel om inget annat avtalats. Du är personligt ansvarig för utkvitterad utrustning. All personal är skyldig att väl vårda utrustning, inredning och inventarier. Medför MIIAB verktyg skall dessa vara tydligt märkta och vara upptagna på en inventarielista (ett ex. lämnas till bevakningsmannen), som ska kontrolleras av ansvarig avdelning/person på resp. anläggning
- Tidskrivning ska ske på av anläggningsägaren tillhandahållna tidrapporter. Tidrapporten ifylls enligt dess instruktion och attest av tidrapport innebär en försäkran att lämnade uppgifter är korrekta och tidrapporten redovisas per vecka
- Anläggningarna har tidregistrering för entreprenörspersonal som ska följa de föreskrifter som gäller för tidmätning. Arbetsledaren ska kontrollera tidrapporten och signera tid innan den lämnas till kontaktmannen
- Anläggningsägaren svarar för kvalitetskontroll av utfört arbete, vilket innebär att det ska successivt meddelas kontaktmannen när arbetet är färdigt för kontroll

- MIIAB ska under arbetets gång vara observanta och rapportera gjorda iakttagelser på fel och brister som utförs av egen personal eller annat företag
- MIIAB ska i tillämpliga fall, föreslå lämpliga åtgärder genom att anmäla iakttagelser till kontrollrummet eller skriva en AO (= arbetsorder).
- MIIABs arbetsbefäl skall alltid så fort ett arbete är utfört ”skriva av arbetsbesked och skyddstillstånd och återlämna utkvitterad nyckel”
- MIIAB skall följa anläggningsägarens säkerhets- och ordningsföreskrifter som gäller på arbetsplatsen
- Anläggningsägaren är samordningsansvarig i skyddsfrågor, varför deras lokala skyddsföreskrifter gäller för alla
- Anläggningsägaren tillhandahåller skyddskläder för arbete i strålskyddsklassade lokaler, s.k. zonindelade områden
- På samtliga anläggningar gäller att det ska vara en alkohol- och drogfri arbetsplats. Vid arbete vid respektive anläggning krävs narkotikatestning och ett s.k. negativt provsvar före arbetets början

### **Åtgärder vid arbetets slut (avetablering)**

- All låneutrustning samt övriga utkvitterade verktyg och maskiner ska återlämnas
- All överenskommen dokumentation ska överlämnas till anläggningsägaren. MIIAB ska skriftligt (minst muntligt) redovisa utfört arbete före hemgång och utförda åtgärder senast en månad efter avslutat arbete
- I omedelbar anslutning till avslutat arbete ska uppföljning ske enligt MIIABs rutiner i kvalitetsmanualen. Anläggningsägarens kontaktperson ska inbjudas till detta möte
- Skriftlig redovisning av gjorda iakttagelser och utförda åtgärder ska överlämnas till anläggningsägaren senast en månad efter avslutat arbete.

### **Information för arbete på övriga montageplatser**

Vid arbete på övriga montageplatser, såsom pappers-, kemi- och stålindustri etc. lämnas information inför varje arbetsprojekt.

För dessa anläggningar krävs som regel SSG entré-pass(grundkurs) för tillträde.

En del anläggningar har specifika tilläggskrav/-kurser för sina anläggningar som skall utföras innan tillträde ges. Samtliga dessa utbildningar och kurser genomförs interaktivt via länk utskickad till arbetaren(mail) från SSG Entré.

## **Regler och Arbetsföreskrifter för anställda vid MIIAB**

Förutom allmänna lagar, föreskrifter och avtal gäller följande ordnings- och skyddsregler för MIIABs arbetsplatser.

### **Företagets jämställdhetspolicy**

MIIAB ser positivt på jämställdhet och mångfald i arbetslivet och vi ser en självklarhet i att lika möjligheter, rättigheter och skyldigheter gäller för kvinnor och män. Vi har en mansdominerad bransch, men vi jobbar på att få in fler kvinnor inom svets & montage. Våra arbetsplatser ska kännetecknas av öppenhet och respekt där alla människors lika värde är en självklarhet.

- Vi har nolltolerans mot alla former av kränkningar, trakasserier och diskriminering. Vi har nolltolerans mot alla former av diskriminering utifrån regeringens sju diskrimineringsgrunder.
- Vi ska arbeta för en ökad mångfald och jämställdhet i alla verksamhetens delar.

Vi arbetar medvetet med mångfald avseende allt från ålder och kön till nationalitet och social bakgrund där man på ett positivt sätt kan utnyttja många olika erfarenheter och kunskaper.

### **Ansvar**

Du ska som representant för MIIAB och som representant för våra uppdragsgivare uppvisa god moral och social omtanke mot dina medarbetare gällande kön, ras & etnicitet, religionstillhörighet, politisk åskådning samt sexuell läggning.

Behandla medarbetare samt personal vid andra företag med den respekt du förväntar dig bli behandlad själv, både under arbetstid såväl som under fritid.

Arbetstider skall skötas samt att man skall utföra arbetet enligt underlag och instruktioner med inställningen att resultatet skall bli så bra som möjligt.

### **Riskbedömning av eget arbete!**

Innan arbete påbörjas skall riskbedömning enligt framtagen MIIAB-mall/checklista utföras och signeras av samtlig MIIAB-personal i arbetslaget.

Detta skall göras oberoende av interna krav på riskbedömning från respektive/aktuell anläggning där arbete skall utföras. Genomgången och underskriven riskbedömning skall delges arbetsledning innan arbetsstart och sparas/arkiveras samt skall bifogas arbetsdokumentation för respektive arbete.

### **Personlig utrustning**

Generellt skall hjälm och skyddsskor bäras på arbetsplatsen. Specifika krav kan tillkomma på skyddsutrustning beroende på arbetsplats, t.ex. andningsskydd, ögonskydd, hörselskydd, handskar, livlina etc. Det är obligatoriskt att sådan utrustning används om så krävs.

## Skyddsanordningar

Du ska själv kontrollera att det finns skyddsanordningar och eventuella avspärrningar innan Du påbörjar ett arbete. Om sådan saknas är Du skyldig att säga till arbetsledningen innan arbetet påbörjas.

Exempel på skyddsanordning är skyddsräcke och olika typer av maskinskydd.

Om Du måste ta bort en skyddsanordning för att utföra ett arbete är Du personligt ansvarig för att den återställs.

## Elsäkerhet

Du får inte göra ingrepp i den tillfälliga elutrustningen. Du får byta proppsäkringar och glödlampor. Häng upp eller skydda elkablar. Ej godkänd alt. defekt elutrustning får Du inte använda.

## Maskiner och lyftanordningar som är besiktningsskyldiga

Besiktningssintyg ska uppvisas för samordningsansvarig innan arbete får påbörjas

För lyftanordningar gäller generellt att de skall bära märkning om godkännande vid samt giltighet för utfört lyftprov. Dessutom skall samtliga anordningar ALLTID avsynas innan användning.

Lyftanordning som ej motsvarar krav enligt ovan får ej användas och skall omedelbart avlägsnas från arbetsplatsen för åtgärd eller kassation.

## Bullrande verksamhet

Arbete som medför hörselskadligt buller ska om det är möjligt utföras på verkstad eller avskärmad plats. Hörselskydd skall **alltid** användas vid denna typ av arbete för att minimera skaderisk.

## Heta Arbeten

S.k. "Heta Arbeten" är arbeten som medför brandrisk eller brännskada på material, exempelvis svetsning, lödning, skärning och kapning/slipning med vinkelslip. Dessa arbeten får endast utföras av den som har utbildning samt av Brandskyddsföreningen utfärdat giltigt certifikat för "Heta Arbeten".

## Brandskydd

Vid "Heta Arbeten" måste alltid 2 st brandsläckare med beteckningen lägst 34A 233B C (6 kg pulver) finnas till hands på arbetsplatsen.

## Farliga ämnen

Se till att av egen arbetsledare få information om bestämmelser som avser farliga ämnen och annat farligt arbete. I varuinformationsbladet finns uppgifter om vad produkten innehåller och hur Du ska skydda Dig mot den.

## Transportvägar och tillträdesleder

Du får inte blockera en transportväg.

Utrustning, kablar och material ska läggas eller hängas så att inte hinder uppstår samt förvaras på avsedd plats när de inte används.

Använd de tillträdesleder, trappor, hissar och landgångar som är byggda för Din skull, Stege ska inte användas som tillträdesled utan endast för korta, tillfälliga arbeten.

## **Renhållning**

Varje yrkesgrupp ska dagligen ta hand om sina sopor och överblivet material(sk grovsanering) och lägga det på anvisad plats.

## **Olycksfall och tillbud**

Om Du skulle råka ut för någon olycka eller ett tillbud måste Du anmäla detta till Din arbetsledare snarast. Arbetsledaren tillser att aktuell händelse utan dröjsmål rapporteras till SMAK-ansvarige som vidtar åtgärder enligt rutiner i verksamhetsledningssystemet.

## **Misstänkta felaktigheter**

Vid minsta misstanke om att något inte är riktigt – kontakta egen arbetsledare som för saken vidare om så behövs.

## **Alkohol & droger**

MIIAB har en alkohol- och drogpolicy som företaget har som guideverktyg i alkohol- och drogrelaterade frågor. Följande är utdrag ur denna policy

### ***”MIIABs målsättning***

*MIIAB har en kompromisslös syn på droger. Vår målsättning är att våra anställda i deras arbete och arbetsrelaterade åtaganden vid våra arbetsplatser skall vara drogfria. Information och stöd skall vid behov ges för att hålla personalen fri från missbruk. Missbruket ska bort och medarbetaren ska vara kvar.*

### ***Företagets grundsyn***

*Det är inte tillåtet att använda sig av eller vara påverkad av alkohol och/eller droger under arbetstid. Det är ej heller acceptabelt att vara påverkad av alkohol och/eller droger under pågående tjänsteresa(resor till/från arbets-/tjänstestället)då det anses från MIIAB:s ledning att arbetarens åtagande gentemot MIIAB börjar då man lämnar hemmet.”*

## **Tester**

Drogtester sker stickprovsvis.

## **Konsekvenser**

Påverkad person kommer omedelbart stoppas från fortsatt arbete och skall placeras under uppsikt på MIIAB-platskontor i möjligaste mån avskilt från övrig personal.

Utan dröjsmål kontaktas huvudkontoret som meddelar Arbetsmiljöansvarig som vidtar åtgärder enligt policy.

## **Boende vid beställarens anläggningar**

Vid uppdrag då medarbetaren bor i boende som t.ex. stugor, baracker eller husvagnsplatser inom anläggningsområdet och som tillhandahålls och ansvaras för av beställaren/anläggningsägaren, gäller att medarbetare följer de ordningsregler som finns utsatta som t.ex.:

- Tider för "ljud & ljuddisciplin"
- Renhållningsregler
- Ev. rökförbud i rum, lokaler och områden
- Ev. alkoholförbud i rum, lokaler och områden

## **Konsekvenser vid brott mot dessa regler och föreskrifter!**

**Om regler- och arbetsföreskrifterna inte följs och regelbrott antingen är upprepande trots varningar, eller är ett enskilt regelbrott av allvarligare grad riskerar medarbetaren att omedelbart få lämna aktuellt uppdrag samt efter utredning eventuellt bli avstängd från arbete åt MIIAB samt aktuell beställare och/eller anläggningsägare. Ytterst kan medarbetaren bli uppsagd/avskedad från sin tjänst vid MIIAB**

## **Löner och Ersättningar**

### **Lön**

Lön utbetalas enligt fastställt anställningsavtal med ersättningsbilaga i vilken olika ersättningar redogöres för beroende på typ av uppdrag och uppdragsgivare. Löneutbetalning sker normalt den 25:e varje månad (en månad efter intjänandeperiod) och i de fall utbetalningsdatum infaller under helg, vardagen närmast före.

### **Traktamente och milersättning**

Traktamente och milersättning utgår enligt Riksskatteverkets regler. Vid ledighet samt arbetstidsförkortning utbetalas ingen traktamentsersättning. Dagligt researvode enligt Metalls kollektivavtal är lokalt förhandlat till att utgöra del av ordinarie timlön och utbetalas **ej** separat.

### **Resor**

Resersättning utbetalas enligt ersättningsbilaga för på- och avetableringsresor till/från uppdragsstället. För hemresor under pågående uppdrag/tjänsteförättning utbetalas normalt ingen ersättning. För dessa resor kan den anställde göra avdrag för i den egna själv-deklarationen



## Förskott

På begäran kan utbetalning av förskott ske på inarbetade traktamenten. Förskott på lön kan endast göras på den del av lön som kommer att betalas ut samma månad. Kontakta kontoret för redogörelse för dina möjligheter till förskott.

## Utbildning

Vid utbildning gäller olika förfaranden vid tidsskrivning gentemot beställare och skrivning av MIIAB veckorapport. Detta beroende på typ av utbildning samt var utbildningen äger rum. Kontakta huvudkontoret för vidare information.

## Semester

För fast anställda betalas semesterersättning ut under juni månad. För projektanställda betalas ersättningen normalt ut månaden efter avslutad arbetsperiod.

## Arbetstidsförkortning

Ersättning för arbetstidsförkortning sparas för var och en till ett särskilt saldo vid varje löneberäkning. För fast anställda är det tänkt att dessa belopp kan tas ut vid t.ex. beordrad ledighet, men kan på begäran utbetalas även vid annat tillfälle. För projektanställda betalas arbetstidsförkortningen ut automatisk vid semesterutbetalningen.

**Traktamente** betalas ej ut för de dagar för vilka arbetstidsförkortning uttas.

## Tidkort/Veckotidrapporter

För att lön skall kunna utbetalas krävs att **tidkort och veckotidrapport lämnas in i god tid.**

Lön betalas ej ut för tid som ej har redovisats!

*(Tidrapportering i mobilapplikation är under framtagning och uppstart av detta kommer ske succesivt under hösten 2019/våren 2020)*

**OBS!** Fast anställda uppmanas att fylla i **veckotidrapport även för dagar med SEMESTER.** Detta för att underlätta lönehanteringen.

## Övrigt

### Sjukdom

Sjukdom skall anmälas till kontoret på telefon 026-710 95 omgående för att karensdag och sjuklön skall gälla. Sjukanmälan skall även ske till Din montagearbetsledare vid aktuell arbetsplats så tidigt som möjligt på morgonen.

Om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad fodras att arbetstagaren tillträtt anställningen och varit anställd under fjorton kalenderdagar i följd för att han eller hon ska ha rätt till av arbetsgivaren utbetalad sjuklön. Om detta krav inte uppfylls sker anmälan direkt till Försäkringskassan som betalar ut sjuklön.

Vi ber Dig bekräfta att du tagit del av dessa bestämmelser genom att Du undertecknar och återsänder den frankerade sista sidan i denna handbok. Samtidigt ber vi Dig att ange var vi kan nå närmast anhörig – och olyckan skulle vara framme.