

---

**December 2013**

# Varför policys?

---

Det finns ofta en mängd olika sorters policys på företagen. Policys om IT, sociala medier, miljö, tjänstebil, drogtestning och gåvor är några exempel. Vissa företag hanterar istället alla dessa frågor i en och samma personalhandbok.

Policys är ett relativt enkelt och smidigt sätt att i förhållande till de anställda reglera och förmedla förhållanden som rör anställningen. Policys kan införas, ändras och slopas ensidigt av arbetsgivaren, vilket är en viktig skillnad jämfört med sådant som regleras i de individuella anställningsavtalen eller i kollektivavtal. För en kollektivavtalsbunden arbetsgivare föreligger det dock ofta en skyldighet att förhandla med facket innan en policy införs, ändras eller slopas.

Hur bör policys utformas? Det är viktigt att man använder en terminologi som alla arbetstagare förstår och att man inte är mer mångordig än vad som behövs. Få arbetstagare lär läsa igenom en policy på 30 sidor, men däremot en på två sidor. Rubriker, punktlister och exempel ökar ofta förståelsen.

Hur ska policys kommuniceras? Vi rekommenderar att man i det individuella anställningsavtalet hänvisar till de policys som gäller för företaget, var de finns (t.ex. på intranätet eller i en fysisk pärm på den personalansvariges rum) och att den anställde förbinder sig att läsa igenom dessa dokument och hålla sig kontinuerligt uppdaterad på de ändringar som görs. I samband med att man gör en ändring i en policy eller att en ny policy tillkommer kan det vara lämpligt att skicka ett mail till samtliga anställda och informera om förändringen. Det händer inte alltför sällan att det uppkommer tvister om frågor som regleras i en policy och att ifrågasvarande arbetstagare uppger att den inte har varit informerad om vad som gäller. I en sådan situation är det bra att som arbetsgivare kunna hänvisa till ett skriftligt dokument som visar att arbetstagaren har fått del av informationen ifråga.

---

---

**December 2013****Varför policies?**

En arbetsgivare som har tydliga riktlinjer för hur arbetstagarna får använda e-post, Internet och övriga IT-system på arbetsplatsen har också mer långtgående möjligheter att kontrollera att arbetstagarna inte missbrukar dessa IT-system på arbetsplatsen.

Om en policy innehåller olika förmåner, t.ex. att arbetsgivaren betalar extra lön vid föräldraledighet, bör man vara medveten om att regelbundet utgivande av löneförmåner kan innebära att förmånen anses avtalsreglerad. För att undvika detta är det viktigt att företaget redan vid införandet tydligt anger att förmånen utges ensidigt och att företaget förbehåller sig rätten att ändra eller slopa förmånen.

Finns det några policies som ett företag måste upprätta? Alla företag med minst tio anställda måste enligt lag ha en skriftlig arbetsmiljöpolicy. I denna ska anges hur arbetsförhållandena på företaget ska vara för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och hur en tillfredställande arbetsmiljö ska uppnås. Arbetsgivare som är bundna av kollektivavtal kan vidare vara skyldiga att anta vissa ytterligare policies, t.ex. lönepolicy.



Rebecka Thörn,  
Senior Associate / Advokat