



Dokumentation

KFX – Bokförlaget Natur och Kultur
Receptionen

2016-05-20



Innehållsförteckning

Bokförlaget Natur & Kultur	3
1.1 Fakta i korthet	3
1.2 Företagspresentation	4
2 Arbetsuppgifter	5
2.1 Morgonrutin	5
2.2 Stängningsrutin	6
2.3 Under dagen	7
2.3.1 Schema över dagen	7
2.4 Rondering	8
2.4.1 Konferensrummen	8
3 Lathund	9
3.1 A-Ö	9
3.2 Kontaktlista	17
3.3 Växelmanual	19
3.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM	20
3.4.1 Områden för arbetsmiljögruppen att arbeta med	21
4 Viktiga sidan	22
5 Plats för egna anteckningar	23

Bokförlaget Natur & Kultur

1.1 Fakta i korthet

<i>Besöksadress:</i>	Karlavägen 31
<i>Postadress:</i>	Box 27323, 102 54 Stockholm
<i>Växelnummer:</i>	08-453 86 00 (Natur & Kultur) 08-657 95 00 (Förlagssystem, orderavdelning)
<i>Faxnummer:</i>	08-453 87 90
<i>Växel:</i>	Telia
<i>Hänvisningssystem:</i>	Telia Touch Point
<i>Kontaktperson:</i>	Ulla Vedin
<i>Receptionister:</i>	Susan Grenter, ankn 8602 (kl.08.00-17.00) Hanna Holmqvist, ankn 8601 (kl. 09.00-16.00)
<i>Hemsida:</i>	www.nok.se
<i>E-mail:</i>	fornamn.efternamn@nok.se info@nok.se
<i>Organisationsnummer:</i>	802000-3813
<i>Senast uppdaterad:</i>	2016-05-20

1.2 Företagspresentation

Natur & Kultur är sedan snart åtta decennier en brett verkande kraft i svensk förlagsvärld, som strävar efter att stärka och utveckla sin ställning som kvalitetsförlag för såväl fackböcker och skönlitteratur som läromedel och kurslitteratur.

Sedan 1947 drivs Natur & Kultur som en stiftelse vilket ger både oberoende och särskilda möjligheter att stödja kulturella, ideella och allmännyttiga ändamål. I Natur & Kulturs stadgar finns bland annat inskrivet att utgivningen skall främja landets kulturella utveckling och allmänbildning.

Natur & Kulturs mål är att förbli ledande utgivare av verk som stimulerar känsla och fantasi och bidrar till kunskap och mänsklig utveckling.

Verksamheten är indelad i tre rörelsegrenar:

- Allmänlitteratur
- Läromedel

I början av 1990-talet förvärvade Natur & Kultur sitt nuvarande förlagshus på Karlavägen 31. Byggnaden, som professor Sven Markelius var arkitekt för byggdes ursprungligen för Svenska Skogsindustrieföreningarna och stod klart omkring 1960.

1992 köptes huset av Natur & Kultur. Efter en omfattande inre renovering kunde inflyttning äga rum i september 1993.

Natur & Kultur stödjer universitet och högskolor, belönar lärare i skolan och personer som gjort betydande insatser för kulturen i vårt land. Här följer några exempel på åtaganden Natur & Kultur engagerat sig i.

Läraryrket

1997 instiftade Natur & Kultur Läraryrket, en utmärkelse som delas ut vartannat år. Med den tävling som föregår priset vill förlaget stimulera till nya undervisningsmetoder och nytänkande kring läromedelsbegreppet – Allt med nyttan för eleven i fokus. Prissumman är 150 000 kronor.

Kulturpriset

Natur & Kultur delar varje år ut ett kulturpris, prissumman är för närvarande 300 000 kronor, till en person som givit ett väsentligt bidrag till landets kultur.

Översättarpriset

Natur & Kultur har också instiftat ett översättarpris som utdelas årligen genom Svenska Akademien.

Stiftelsens styrelse utgörs av minst åtta, högst nio ledamöter som enligt stadgarna skall företräda en rad ämnesområden såsom psykologi, filosofi, historia, litteraturhistoria, skönlitteratur, stadskunskap, teknik, naturvetenskap, medicin, ekonomi osv. Därtill ingår en jurist, en medarbetarrepresentant samt stiftelsens vd.

2 Arbetsuppgifter

2.1 Morgonrutin

OBS! vid behov sopa framför entrén innan öppning av växeln

- Ta fram ”Lathunden” (KFX-facket)
- Starta datorn och logga in:
Högra datorn: användarnamn: Sogr lösenord: rece8602
Vänstra datorn: användarnamn: Haho lösenord: rece2015
- Öppna upp Telia Touch Point (lila ikon)
- Tag loss hörsnäckan från laddaren
- 08.00 öppna telefonistplatsen Telia Touch Point, klicka på ”Telefonist” (längst upp)
- Öppna upp Outlook (inkommande mail hanteras i första hand av ordinarie personal)
- Fyll i ett nytt besöksblad (sätt in det gamla i pärmen ”Besök”)
- Rengör kaffemaskinerna på plan 5 mellan kl. 10.00-10.30
- Fyll på kaffemaskinerna med bönor och mjölk
- Fyll på med muggar, socker, te, mjölk etc.
- Se till att plan 5 är representativt (rent och snyggt på bänkar/bord, ställ i ordning stolar osv.)
- 11.00 rondering (konferensrum samtliga plan)

2.2 Stängningsrutin

- 17.00 stäng telefonistplatsen Telia Touch Point, klicka på "Telefonist" (står 0/0, och en liten halvmåne dyker upp när växeln är nattkopplad)
- Stäng ned samtliga program på datorn
- Logga ur datorn (Ctrl+alt+Delete, "Stäng av datorn")
- Stäng av skärmen
- Sätt hörsnäckan i laddaren (försiktigt) kontrollera alltid att den laddar genom att de små gröna lamporna på laddarens fot blinkar
- Plocka ordning på bordet och se till att receptionen är representativ innan du går hem
- Lägg tillbaka Lathunden i KFX-facket

2.3 Under dagen

Veckans wifi-inlogg för gästerna finns på intranätet

- Ta emot och koppla inkommande samtal
- Ta meddelanden och vidarebefordra
- Ta emot och registrera besökare
- Ta emot inkommande bud/meddela resp. mottagare
- Kl. 11.00 + 14.30 rondering (se över att gemensamma ytor och konferensrum på samtliga plan är representativa)
- Beställning av bud (Ryska Posten)
- Beställning av taxi (Taxi Stockholm)
- Bokning av gästplatser i garaget
- Bokning av massageter (massören kommer på tisdagar och torsdagar)
- Påfyllning av kaffemaskinerna på plan 5
- Beställning av mjölk (30 liter grön ekologisk + 8 liter röd laktosfri) till kaffemaskinen (vid behov via Ryskaposten), konto: gemensamma kostnader, referens: Susan Greuter
- Beställning av kaffe och tillbehör från kaffeknappen
- Tillsyn av kök/café (plan 5)
- Rumsskyltar/postfacksskyltar
- Garageplatsskyltar
- Skyltning av nya böcker i receptionen
- Programmering och utkvittering av passerbrickor
- Beställning av loggat material (Tierps Tryckeri AB)
- Uppdateringar samt förändringar i passagesystem
- Felanmälan av fastighet
- Namnskyltar f r kläder (Movix)
- Visitkort (Tierps Tryckeri AB)

Endast ordinarie personal

- Hantering av personalbiblioteket
- Måndagar - skapa g stinlogg till wifi och lägga upp på intranätet
- Uppdatering av intranätet
- Förbereda/bemanna receptionen inför evenemang på kvällstid
- Vid larm, kontroll samt kontakt med vaktbolag
- Larmhantering under kvällstid

2.3.1 Schema över dagen

- 08.00-09.00 Ensam i receptionen
- 09.00-10.00 Två i receptionen (genomgång mail, bokningar konferensrum etc.)
- 10.00-10.30 Reng ring av kaffemaskinerna på s-plan
- 11.00-11.30 Rondering gemensamma ytor (samtliga plan)
- 11.30-12.30 Lunch Hanna
- 12.30-13.30 Lunch Susan
- 14.30-15.00 Rondering gemensamma ytor (samtliga plan)
- 15.00-16.00 Två i receptionen
- 16.00-17.00 Ensam i receptionen

2.4 Rondering

Två gånger om dagen (kl. 11.00 samt 14.30) gör man en ronderingrunda och ser över gemensamma ytor och konferensrum är representativa

Börja uppifrån och arbetade dig ned plan för plan

Plan 5

- Foajén – ställ iordning möbler, se över att det inte är något material etc som är liggande, se över att det är rent och snyggt
- Markelius (Hörsalen) – se över att det inte ligger kvar något gammalt material, se över att det är rent och snyggt, ta bort ev fläckar, rapportera trasiga lampor
- Lunchrummet – se över att det är representativt, samla/vik ihop tidningar, ta bort tomglas, samla ihop kartonger, skjut in stolar, ta bort skräp/lappar etc.
- Fyll på kaffemaskiner och tillbehör samt se till att det är rent och snyggt

Plan 4

- Konferensrummet Äppelrummet – se över att rummet är representativt

Plan 3

- Konferensrummet Johan Hansson – Extra viktigt att detta rum är representativt (underlägg på borden etc.)

Plan 2

- Konferensrummet Johan Kullberg – se över att rummet är representativt

Plan 1

- Konferensrummet Ingvar Lundberg– se över att rummet är representativt

BV (Bottenvåningen)

- Konferensrummet Sigmund Freud – se över att rummet är representativt

Lastplats

- Se över att det inte står kartonger etc.

2.4.1 Konferensrummen

- Skjut in stolar
- Se till att det finns whiteboardpennor, anteckningsblock, post-it block
- Se över att det är rent och snyggt i rummet
- Kontrollera att samtliga lampor är hela

Whiteboardpennor, anteckningsblock och fler post-it block finns inne på internservice
Vid trasiga lampor byt själv alternativt anmäl till fastighet

3 Lathund

3.1 A-Ö

<i>Allmänlitteratur:</i>	Skönlitteratur (A-bok) Pressansvarig: Bonnie Halling
<i>Arbetstider:</i>	08.00-17.00, 60 minuters lunch (Susan) 09.00-16.00, 60 minuters lunch (Hanna)
<i>Barnbok:</i>	Ligger under Allmänlitteratur Fråga vad ärendet gäller Info + manus koppla till Malin Lilja Avdelningsansvarig – Johanna Ringertz/Marie Augustsson
<i>Besökare:</i>	Be besöket att skriva in sig. Ring/maila ett meddelande att besök väntar. Vid besök till Per Almgren ring på Anette Tingström (om Anette sagt till i förväg)
<i>Bokhandelsinfo:</i>	Hannah Nilsson (säljare allmän litteratur)
<i>Bokklubb:</i>	NoK bokklubb har upphört – finns ej längre Bokklubben Clio – Annika Törnquist (ger ut historiska böcker)
<i>Brand:</i>	Vid brand och utrymning: <ul style="list-style-type: none">• Sätt växeln på upptaget• Gå ut genom huvudentrén• Uppsamlingsplats: Allén Karlavägen (vid sofforna)

Bud:

Fråga alltid personen som kommer ned med försändelsen om ska budas:

- Avdelning (Akademiska, Allmänlitteratur, Läromedel, gemensamma administrativa kostnader)
- Vem som ska attestera fakturan (Viktigt!)
- Typ av bud (när det ska vara framme)

Kontrollera mottagarens adressuppgifter

Olika typer av bud

Panik

45 minuter

2 timmar, normalbud (vanligast)

5 timmar, (under dagen bud) OBS! bokas innan kl. 11.00

Beställ i första hand via Ryska Posten tfn 08-662 77 11

Sök Bud (under efternamn)

Ange till budfirman:

- **Uppge avdelning** (ska märkas på fakturan)
(*Akademiska, Allmänlitteratur, Läromedel eller Gemensamma administrativa kostnader*)
- **Uppge namn** (ska märkas på fakturan)
(*namnet på den som beställt bud/ska attestera fakturan*)
- **Det som ska budas är...**
(*ex en låda, en kasse etc.*)
- **Till vilken adress/portkod/vilket namn**
- **Typ av bud**
(*ex panik, 45 min, 2 tim, under dagen etc.*)

Observera att inga försändelser får ligga på receptionsdisken!

Lägg det utgående bud synligt på bänken

Vid inkommande bud/försändelser

Meddela Charles Eggers (vaktmästare) som bär ut försändelser till respektive person. Om Charles ej har möjlighet hjälper receptionen till och bär ut.

Direktnummer:

Det går bra att lämna ut anställdas direktnummer;

08-453 + anknytning

OBS! Undantag Per Almgren (VD) – ta meddelande alternativt koppla till Anette Tingström/maila Per.

- E-mailadresser:** fornamn.efternamn@nok.se
Finns även i växeln – sök upp personen och klicka på namnet så kommer alla uppgifter upp.
Receptionen: info@nok.se – övriga frågor
- Fastighet:** Fastighetsansvarig Maria Strand mailar felanmälningar av fastigheten till receptionen info@nok.se (ska stå "Felanmälan" i ämnesraden)

Om det kommer en felanmälan direkt till receptionen (endast från personal, vidarebefordra detta till Maria Strand.

Receptionen (ordinarie personal) vidarebefordrar felanmälningarna till Fastighetsägarna
Ärendenumret från Fastighetsägarna vidarebefordras till Maria Strand
Vid akuta fel – ring fastighetsägarna tfn 08-453 86 00
(efter arbetstid kl. 17.00-08.00 ring 08-657 64 50)
- Faxnummer till NoK:** 08-453 87 90 (huvudfaxen) går till receptionen, mail inkorg, fax inbox, vidarebefordra fax till respektive person.
- Friex:** Friex Läromedel (LM)
Koppla till 8700 alternativt kundservice@nok.se

Recensionsex Allmänlitteratur (A-bok)
Sök i växeln, sökord: recension
- Författarkontakter:** Koppla till respektive redaktions pressansvarig
- Skönlitteratur**
Bilder och kontaktuppgifter om författare kopplas till:
Josefin Ekman – Fakta (kokböcker, trädgård, djur, foto, bilder)
Bonnie Halling – Allmän litteratur
Helena Eitrem – Sakprosa
Kristina Billow – Barnbok
Anette Tingström – Akademisk (populär psykologi)
Uppmana gärna kunden att maila på info@nok.se (receptionen)
- Läromedel**
Produktinfo/Kundsupport ankn 8700
- Förlagssystem:** Beställning/order, lagerhantering Natur och Kultur tfn 08-657 95 00
- Första hjälpen:** Första hjälpen och plåster finns på handikapptoalletterna på varje plan.

Beställning och påfyllning görs av receptionen.

Garageplatser: Det finns tre garageplatser (plats 14, 15, 16) för besökande (infart via Villagatan).
Nyckelbricka för in och utpassering finns att låna i receptionen.
Skriv upp namn, garageplats samt från och till tid på listan i "Garagepärmen".

Honorar/Royaltys: Sökord: honorar, arvode, royalty eller ersättning i hänvisningssystemet.
Karina Lidén
Helene Kraemer/Izla Jacob
Mirsada Strbac (ansvarig)

Kaffemaskinerna: Kaffemaskinerna på plan 5 rengörs dagligen av receptionen ca kl. 10.00-10.30.

Till rengöringen behöver du:

- 1 behållare på minst en liter
- Rengöringsmedel
- 1 rengöringstablett
- 2 st borstar

Öppna luckan på kaffemaskinens front

Rengör mjölkdelen

- Mät upp Mjölkrengöringsmedlet (blå vätska, finns i skåpet under kaffemaskinen). Fyll måttet upp till 25 ml (tryck på flaskan)
- Fyll en tillbringare med en liter kallt vatten och tillsätt rengöringsmedlet.
- Tag ur slangarna som sitter i mjölkbehållaren (lilla mjölkkylen) och för ner i vattnet + rengöringsmedlet
- Håll knapp 2 intryckt i några sekunder
- Mjölkrengöringsprogrammet startar och pågår ett par minuter.
- Under tiden som slangarna rengörs håll över mjölken i en ny behållare och diska ur mjölkbehållaren.
- Fyll på med mjölk (finns i kylan, köket)
- När meddelandet "Execute rinsing" visas i displayen. Rengör tillbringaren som du hade vatten + rengöring och fyll på med nytt kallt vatten (OBS endast vatten)
- Torka av mjölkslangarna med en fuktig trasa
- Sätt ner slangarna i behållaren igen
- Håll knapp nr. 2 intryckt
- Nu rengörs mjölkdelen utan rengöringsmedel
- När rengöringen är klar sätt tillbaka mjölkbehållaren samt mjölkslangen i mjölken och stäng kylan.

Rengör kaffedelen

- Rengöringstabletter finns i skåpet under kaffemaskinen
Tag en tablett och bryt mitt i tu och stoppa båda bitarna i luckan ovanpå maskinen (svart, skjut lucka), stäng luckan
- Håll knapp nr 1 intryckt i några sekunder
- Rengöringsprogrammet för kaffedelen startas och pågår i ett par minuter
- Medan kaffemaskinen rengörs fyll på med kaffebönor i behållarna ovan på maskinen (två sorter). Kaffebönor finns i skåpet under den andra kaffemaskinen eller i förrådet.
- Töm behållaren med sump (till höger på maskinen) samt spillbrickan (där all vätska rinner ned).
- Rengör spillbrickan och spillgaller
- När hela rengöringen är genomförd test kör en kopp

Konferensrum:

Konferensrummen bokas via Outlook under *Kalender*.

Personalen bokar oftast själva konferensrummen, men receptionen kan hjälpa till vid behov.

Konferensrum

Sigmund Freud, bottenvåningen

Ingvar Lundberg, Plan 1

Johan Kullberg, Plan 2

Johan Hansson rummet, Plan 3

Äppelträdet, Plan 4

Markelius, Plan 5

Matsalen Markelius, Plan 5

Konferensrummen ses över under ronderingen varje dag kl. 11.00 och kl. 14.30.

- Skjut in stolar
- Se till att det finns whiteboardpennor, anteckningsblock, post-it block
- Se till att rummet är rent och snyggt (ta bort skräp etc.)
- Kontrollera att lamporna är hela i rummet

Whiteboardpennor, anteckningsblock, post-it block finns i vaktmästarrummet.

Byt ut trasiga lampor alternativt felanmäl till fastighet

Konstföreningen:

Hänvisa till mailen info@nok.se

Sök i växeln på sökord: konstföreningen

Adress: Natur & Kulturs Konstcirkel

Box 27323

102 54 Stockholm

Lisa Östh, 2016-års ordförande. Om någon söker Lisa angående konst, hänvisa till mailadressen ovan.

- Köp av böcker:** Kan ej göras i receptionen.
Hänvisa privata kunder till en bokhandel alt att söka bokens titel på Google alternativt gå in på www.bokfynd.nu.
Samtal från befintliga kunder – sök, order + ärendeknappen
Ej befintlig kund, läromedelsinfo och registrering sök, övriga ärenden + ärendeknappen.
- Lokalvård:** Vid frågor om lokalvård koppla till Maria Strand ankn 8686.
- Läromedel:** Information om läromedel
Koppla till Kundsupport – sök: övriga (ankn 8700)
Direktnummer: 08-453 87 00
Mail: produktinfo@nok.se
Teknisk support läromedel/interaktiva böcker – Marcus Forsman ankn 8679 (kl. 08.30-16.30)
- Manus:** Sökord ”manus” och koppla till respektive sekreterare

Allmän litteratur Annica Nordin

Läromedel, sök under manus och koppla till respektive sekreterare/nivå.
B1 Förskola – 5
B23 6 – Högstadiet + Gymnasiet
APP Akademiska redaktionen
- Massage:** Bokning av massagetid görs i receptionen antingen personligen eller via telefon 8600.
- Mobilnummer:** Sök upp personen och klicka på namnet.
Alla mobilnummer som står i växeln får ges ut
- Nycklar:** Personer som behöver komma in i förråden på A-plan lånar nyckeln i receptionen märkt med ”Arkivnyckeln”

- Order:** Order läromedel (inga frågor och endast befintliga kunder)
– Sök, order + Enter
Hit kopplas beställningar av böcker från skolor, bibliotek och bokhandlare.
Direktnummer 08-657 95 00
order@forlagssystem.se
- Vid frågor om LM beställningar samt vid ej befintlig kundkoppla till ankn 8700.
- OBS! Privatpersoner hänvisas till bokhandeln eller att söka på Google alt bokfynd.nu.**
- Personalaktiviteter:** Be dem i första hand maila info@nok.se alt koppla till ansvarig på respektive avdelning.
- Pressbilder:** Omslagsbilder, författarporträtt etc. ring till respektive pressansvarig alt. hänvisa till www.nok.se/press
- Josefin Ekman – Fakta
Bonnie Halling – Skönlitteratur
Helena Eitrem – Sakprosa
Kristina Billow – Barnbok
Sanna Wallin – Akademisk (populär psykologi)
Eva Schönning – TV, tidningar, media, radio, referensex
- Läromedel**
Kundsupport ankn 8700
- Royaltys:** Sökord: roy, arvode eller ersättning
- Skönlitteratur:** Allmän Litteratur (A-bok)
Redaktionschef – Kristina Poppus
Manus samt övrig information – koppa till Annica Nordin
- Support:** Support för lärare/skolor t.ex. problem vid beställning av provex via hemsidan – koppla till kundsupport 8700
- Teknisksupport digitala läromedel** – Marcus Forsman ankn 8679
- Sökord:** Glöm inte att det mesta går att söka via sökord t.ex. boktitlar, arbetsuppgifter, fakta, kokböcker, manus, kategorier, taxi, bud etc.
- Taxi:** Sök i växeln, efternamn: Taxi
Taxi Stockholm, 08-15 00 00 (första hand), notera bokningsnumret vid automatisk bokning.
- Telefoni:** Avtal/inköp/upphandlingar – Ulla Vedin (Ekonomidirektör)
Felanmälan/service telefoner – Mona Karlsson
Felanmälan telefonsystem – Receptionen

Växelbord: Ankn. 8601 – Hanna Holmqvist
Ankn. 8602 – Susan Greuter

Öppettider: Receptionen öppen 08.00-17.00

3.2 Kontaktlista

<i>Ekonomidirektör:</i>	Ulla Vedin
<i>Fastighetsansvarig:</i>	Ulla Vedin (Avtal) Maria Strand (fastighetsassisten), sök i första hand
<i>Författarkontakter:</i>	Bilder och kontaktuppgifter om författare kopplas till: Uppmana gärna kunden att maila på info@nok.se (receptionen) Josefin Ekman – Fakta (kokböcker, trädgård, djur, foto, bilder) Bonnie Halling – Skönlitteratur Helena Eitrem – Sakprosa Kristina Billow – Barnbok Sanna Wallin – Akademisk (populär psykologi) Läromedel Produktinfo/Kundsupport ankn 8700
<i>Förlagschef:</i>	Läromedel: Helena Holmström Allmänlitteratur och Fakta: Richard Herold
<i>Försäljningschef:</i>	Alexandra Blomberg (LM)
<i>IT-chef:</i>	Pier Lundmark
<i>IT support:</i>	Tony Kamateros José Illanes
<i>Ledningsgrupp NoK:</i>	Sökord: Ledn
<i>Lönehandläggare:</i>	Sökord: "Lön" (Annica Hammarström)
<i>Marknadschef:</i>	Ann Förberg (LM)
<i>Orderavdelningen:</i>	Vanlig order befintliga kunder (ej frågor eller nya kunder) - sök: order Telefontid 08.30-16.30 Vid frågor, övriga ärenden och ej befintlig kund – kundsupport 8700 - sök: kulm Telefontid 08:30-16:30

- Personalchef:** HR chef – Carin Lagerstam
Finns på plats på tisdagar och torsdagar 10.00-15.00 (HR Chef, Human Resource) alternativt koppla till Annica Hammarström om det gäller personalärenden.
- Pressansvarig:** Uttalande till pressen
Barn och Ungdom – Kristina Billow
- Respektive redaktion
Josefin Ekman – Fakta (kokböcker, trädgård, djur, foto, bilder)
Bonnie Halling – Skönlitteratur
Helena Eitrem – Sakprosa
Kristina Billow – Barnbok
Sanna Wallin – Akademisk (populär psykologi)
- Recensions ex av böcker
Sök i växeln: rec
- Skyddsombud:** Ingrid Ericson (huvudskyddsombud)
Sök i växeln, sökord: skyddsombud
- Redovisningsansvarig:** Anne Pedersén (börjar sept 2016)
- Telefoniansvarig:** Avtal – Ulla Vedin
Felanmälan telefoner – Mona Karlsson
Iphones – José Illanes
- Vaktmästare:** Charles Eggers
- VD:** Per Almgren
Ta meddelande och maila till Per alternativt koppla till Anette Tingström ankn 8609
- Webbansvarig:** Hemsida(externa) – Johan Nilsson ankn 8612
Koppla till Johan tex vid felaktigheter på hemsidan etc.
- Webbhantering:** Support för lärare/skolor t.ex. problem vid beställning av provex. via hemsidan – koppla till kundsupport 8700 (sök: kulm)
- Teknisksupport digitala läromedel – Marcus Forsman ankn 8679

3.3 Växelmanual

Öppna upp telefonist platsen Telia Touch Point (lila ikonen)
För att öppna växeln klicka på ”Telefonist” (längst upp)

Svara i växeln ”*Natur och Kultur, God morgon (kl. 08-11) / Godmiddag (kl. 11-17)*”

Svara	Enter
Sökning	Sök allt i sökrutan (namn, sökord etc.)
Koppla	Ta tag i samtalet med musen, dra till personen och släpp
Meddelande	Klicka på sms-ikonen till höger
All info	Sök upp personen och klicka på namnet (mobilnr, mailadress etc.)
Hänvisning	Sök upp personen, ändra statusen (du kan även skriva in info)

3.4 Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

Det systematiska arbetsmiljöarbetets övergripande syfte är att åstadkomma goda arbetsförhållanden i vid mening i företaget, dvs inte bara minska sjukfrånvaron utan även arbeta förebyggande för att ex undvika stress och olycksfall.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska leda till minskade driftsstörningar och ökad kvalitet samt skapa ökad trivsel, ökat engagemang i arbetet och ett bra anseende för företaget. Detta leder till bättre ekonomi för företaget genom att man i större utsträckning behåller personal, har lättare att rekrytera personal samt genom ökad trivsel kan uppnå bättre produktivitet och skapa ett kreativt arbetsklimat. Det systematiska arbetsmiljöarbetet organiseras i samma cykel som budgetarbetet och har arbetsmiljögruppen som sitt forum att diskutera företags arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppens organisation och arbete

Arbetsmiljögruppen består av:

HR

Företrädare från Unionen

Vid behov inkallas specialister inom arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljögruppen gör en skydds rond varje år i oktober. Skydds rond innebär att arbetsmiljögruppen går igenom arbetsplatsen utifrån en check list som inkluderar både den fysiska och psykiska arbetsmiljön.

Frågor i samband med utvecklingssamtal om hur de upplever arbetsmiljön kan vara ett komplement till skydds ronden. Utifrån skydds ronden görs en handlingsplan över vilka åtgärder som behöver vidtagas. Det är viktigt att det tydligt framgår i handlingsplanen vem som är ansvarig för resp. åtgärd och när det ska vara klart. Handlingsplanen beslutas i ledningsgruppen. Arbetsmiljögruppen träffas 4 ggr/år för att säkerställa att handlingsplanen följs och för att ta upp ev. nya arbetsmiljöfrågor. Samtliga medarbetare kan vända sig till representanterna i arbetsmiljögruppen för att aktualisera arbetsmiljöfrågor som behöver åtgärdas.

3.4.1 Områden för arbetsmiljögruppen att arbeta med

Introduktion

Vid introduktion av nyanställda ska en introduktionsplan göras. Denna plan ska innehålla information om de egna arbetsuppgifterna samt samband med andras arbetsuppgifter och hur verksamheten fungerar i stort samt vilka risker som finns i verksamheten. Introduktionen ska också innehålla information om till vem medarbetaren ska vända sig med arbetsmiljöfrågor.

Utbildning

Företaget ska se till att medarbetarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsmiljöombud ska ha den utbildning som behövs för uppdraget. Chefer ska genomgå en arbetsmiljöutbildning som omfattar både den fysiska och psykiska arbetsmiljön samt systematiskt arbetsmiljöarbete.

Riskbedömningar

Arbetsgivaren har ett ansvar för att riskbedömningar görs i samband med ex förändringar i verksamheten, personalneddragningar, inköp av material eller utrustning till personalen, nya projekt.

Terminalglasögon

Företaget bekostar synundersökning och terminalglasögon=arbetsredskap vid behov, bågarna bekostas med maximalt 500 kr inkl moms. Detta erbjuds alla tillsvidareanställda medarbetare.

Bildskärmsarbete

I samband med skyddsronden inventeras arbetsplatser så att de upplevs bra. Om någon medarbetare upplever att arbetsplatsen inte fungerar ex ergonomiskt så vänder man sig till sin chef eller arbetsmiljögruppen för åtgärd.

Sjukfrånvaro

Chefen har ett ansvar att följa upp sjukfrånvaron på sina medarbetare och vidtaga åtgärder. Arbetsmiljögruppen följer upp sjukfrånvarostatistik på kort- och långtidsfrånvaro vid sina möten och vidtar åtgärder om så behövs. Arbetsmiljögruppen kopplar alltid tillbaka till chefen om det ska vidtagas åtgärder.

Företagshälsovård

Avropsavtal med *Feelgood* finns vilket innebär att arbetsgivaren köper in tjänster vid behov. Det kan ex vara ergonomi, rehabiliteringshjälp, samtalsstöd vid olyckor.

Rehabilitering

Skulle det trots förebyggande åtgärder uppstå rehabiliteringsfall så ska både företaget och medarbetaren medverka i rehabiliteringen.

Om rehabiliteringen kräver någon form av specialistkompetens för att medarbetaren ska kunna komma tillbaka i arbete så tas denna resurs in externt i det enskilda fallet.

Årlig sammanställning

I samband med skyddsronden i oktober/november görs en sammanställning över tillbud, arbetsskador, sjukfrånvaro och antalet rehabiliteringsutredningar. Det som behöver åtgärdas förs in i handlingsplanen.

Uppdaterad av HR 15-04-28

4 Viktiga sidan

Svara i växeln ”Natur och Kultur, Godmorgon (kl. 08-11) / Godmiddag (kl. 11-17)”

Alla har mobila anknýtningar så hänvisa till direktnumret 08-453 + anknýtning
Det går bra att ge ut de mobilnummer som står i växeln

Per Almgrens direktnummer ges ej ut – ta meddelande alternativt koppla till Anette Tingström

Order/Beställning

- Order (befintliga kunder) sök: order (endast beställningar av befintliga kunder)
(inga frågor eller nya kunder)
Öppet 08.30-16.30
Mailadress: order@forlagssystem.se
Direktnummer 08-657 95 00

- Övriga ärenden Kundsupport 8700 sök: kulm
Öppet 08.30-16.30
(frågor, nyregistrering av kunder)
Mailadress: produktinfo@nok.se (gäller även friex)
Direktnummer: 08-453 87 00

Teknisksupport digitala läromedel/interaktiva böcker – koppla till Marcus Forsman: 8679
(kl. 08.30-16.30)

Natur & Kultur (Huvudkontor)
Tfn 08-453 86 00
Fax 08-453 87 90
Besöksadress: Karlavägen 31, 114 30 Stockholm
Postadress: Box 27323, 102 54 Stockholm
info@nok.se

Förlagssystem (beställningar, order)
Stockholm
Warfvinges väg 30
Box 30195
104 25 Stockholm
Vxl: 08-657 19 00
Fax: 08-618 34 70

Lagret (Leveransadress)
Tunavägen 90
791 61 Falun

5 Plats för egna anteckningar