



IP ARBETSVILLKOR

Standard för kvalitetssäkrade arbetsvillkor

© Copyright/Upphovsrätten till denna produkt tillhör Sigill Kvalitetssystem AB, Stockholm, Sverige.

Att mångfaldiga innehållet i denna skrift, helt eller delvis, utan medgivande från Sigill Kvalitetssystem AB, är förbjudet enligt lagen (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk. Förbudet gäller varje form av mångfaldigande: genom tryckning, kopiering etc. Det är endast tillåtet att ladda ner denna skrift som elektronisk fil, skriva ut innehållet och göra en kopia för ändamålet att förbereda och genomföra en IP-certifiering. All annan användning kräver skriftligt medgivande från Sigill Kvalitetssystem AB.

GRAFISK FORM OCH PRODUKTION

Sigill Kvalitetssystem AB 2022

KONTAKT

Sigill Kvalitetssystem AB

105 33 Stockholm

Telefon: 010-184 45 00

www.sigill.se

info@sigill.se

INNEHÅLL

1	EGENREVISION _____	6
2	LEDNING OCH ORGANISATION _____	6
3	SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE _____	10
4	ARBETSRÄTTLIGA REGLER - EGNA ANSTÄLLDA _____	12
5	ARBETSRÄTTLIGA REGLER - EJ ANSTÄLLDA _____	15
6	BOENDE _____	17
	SAMMANFATTNING – IP ALLMÄNNA VILLKOR _____	18

IP ARBETSVILLKOR

IP ÄR EN STANDARD FÖR KVALITETSSÄKRING GENOM TREDJEPARTSCERTIFIERING

IP är en standard för kvalitetssäkrad produktion, genom tredjepartscertifiering, av livsmedel och prydnadsväxter i hela kedjan från primärproduktion till förädling och hantering. IP-standarderna ägs och förvaltas av Sigill Kvalitetssystem AB. Mer information hittar ni på www.sigill.se.

Det finns produktionsregler på två nivåer – Grundnivå och Sigillnivå därutöver finns Tillvalsmoduler och en kompletteringsmodul.

GRUNDNIVÅ

- Innehåller krav baserade på svensk lag och branschriktlinjer inom livsmedelssäkerhet och djurskydd.
- Råvaror som producerats enligt produktionsreglerna på Grundnivå betecknas "Grundcertifierade råvaror/-produkter".

SIGILLNIVÅ

- Innehåller alla kraven som ingår i Grundnivån plus högre krav inom livsmedelssäkerhet, djuromsorg och miljöansvar.
- Råvaror som producerats enligt produktionsreglerna på Sigillnivå betecknas "Sigillråvaror/-produkter".

TILLVALSMODULER

- Innehåller mer långtgående åtaganden inom områdena djuromsorg och miljöansvar.
- Tillvalsmodulerna till Grundnivån kräver grundcertifiering, Tillvalsmodulerna till Sigillnivån kräver Sigillcertifiering.

KOMPLETTERINGSMODUL

Certifiering enligt en Kompletteringsmodul är möjligt oberoende av annan certifiering. Kompletteringsmodulen för arbetsvillkor omfattar arbetsmiljö, arbetsrätt och boende.

IP ALLMÄNNA VILLKOR – RAMVERKET FÖR CERTIFIERINGEN

Ramverket IP Allmänna Villkor beskriver bland annat vilka krav som finns på certifieringsorganen, hur en revision ska genomföras och allmänna krav på företag som ska certifieras. En sammanfattning av IP Allmänna Villkor finns längst bak i denna regelhandbok.

REGELHANDBOKENS OMFATTNING

Anslutning till standarden är frivillig. Reglerna gäller generellt för all verksamhet inom företaget som berör den certifierade produktionen.

EXTERN REVISION AV PRODUKTIONEN PÅ FÖRETAGET

Vartannat år kommer en ordinarie, förannämnd revision att genomföras på plats i produktionen. Revisionen omfattar granskning av dokumentation, till exempel skriftliga rutiner

och journaler samt inspektion av anläggningar och djur. Mer information om olika typer av revisioner finns längst bak i denna regelhandbok och i IP Allmänna Villkor.

EGENREVISION

Egenrevision ska genomföras varje år. Det innebär att gällande produktionsregler går igenom och eventuella avvikelser noteras i en åtgärdsplan. Avvikelser åtgärdas snarast. Egenrevision ska göras även om det inte finns några avvikelser. De år revision inte sker på plats kontrolleras egenrevision av certifieringsorganet, så kallad **administrativ revision**.

STÖDMATERIAL

I vissa regler finns en hänvisning till stödmaterial som finns tillgängligt på <https://www.sigill.se/omraden-och-regler/arbetsvillkor/stodmaterial/>. Detta material är frivilligt att använda.

GODKÄND REVISION OCH SANKTIONER

För godkänd revision krävs att alla eventuella avvikelser har åtgärdats. Om revisionen inte blir godkänd inom utsatt tid blir företaget avstängt och i sämsta fall uteslutet. Mer information om sanktioner och hur de hanteras, finns längst bak i denna regelhandbok samt i IP Allmänna Villkor.

FÖRETAGETS ÅTAGANDEN

Ett företag som är certifierat enligt IP-standarderna har följande åtaganden:

- Relevanta lagar och förordningar ska följas i den certifierade verksamheten.
- Produktionsregler som gäller för den certifierade verksamheten samt bestämmelser i IP Allmänna Villkor ska följas. Vid certifiering som omfattar odling innebär det att produktionsreglerna ska följas på all mark som ingår i växtföljden, (även vid arrende eller kontraktsodling), om inte annat anges i regelhandboken.
- Om verksamheten är tillstånds- eller anmälningspliktig ska kopia på tillstånd/anmälan kunna uppvisas vid revision.
- Ta del av och följa förändringar i produktionsregler eller bestämmelser i IP Allmänna Villkor som Sigill Kvalitetssystem AB meddelar.
- Ansvara för att tjänsteleverantörer får information om kraven och åtar sig att uppfylla reglerna.
- Ansvara för att mark, byggnader, maskiner etc. som används i den certifierade verksamheten uppfyller reglerna även om ägaren inte är det certifierade företaget.
- Medverka vid och underlätta så att revisioner kan genomföras i verksamheten, vilket också gäller oanmälda revisioner.
- Att till certifieringsorganet anmäla alla planerade förändringar i företaget som kan ha betydelse för certifieringen (t.ex. ägarbyte och utvidgning av verksamheten).
- Anmälan till certifieringsorganet om företaget tvingats göra en återkallelse av en produkt.
- Godkänner att certifieringsorganet lämnar alla uppgifter om företaget som har betydelse för certifieringen och IP-standardens trovärdighet till Sigill Kvalitetssystem AB.

ÖPPENHET

Uppgifter om de certifierade företagen, t.ex. namn- och adressuppgifter publiceras på Sigill Kvalitetssystem AB:s hemsida, www.sigill.se, när företaget gett sitt samtycke.



Röda punkter är markerade med en röd oval. Det är regler som är särskilt viktiga för goda arbetsvillkor och därmed IP-standardens värdegrund. Avvikelse på röda punkter ses som särskilt allvarliga för trovärdigheten och kan leda till avstängning eller uteslutning.



NY! NYA REGLER och regler som väsentligen förändrats är markerade med **NY!** i handboken.



STÖDMATERIAL finns på www.sigill.se/omraden-och-regler/arbetsvillkor/stodmaterial/

1 EGENREVISION

Regelbunden egenrevision ingår i certifieringen och bidrar till IP-standardens trovärdighet. Underlag för granskning av egenrevision ska på begäran skickas till certifieringsorganet.

		UPPFYLLS REGELN?			
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
1.1 S	Egenrevision mot de kontrollpunkter i IP Arbetsvillkor som certifieringen omfattar ska genomföras årligen.	En daterad och signerad checklista och åtgärdsplan finns.			
1.2 NY!	På uppmaning av certifieringsorganet ska underlag för administrativ revision skickas in.	Dokumentation enligt ett av alternativen nedan har skickats inom utsatt tid: a) Ifylld, daterad och signerad checklista enligt 1.1. ELLER b) Daterad och signerad åtgärdsplan enligt 1.1 samt - uppgift om att ny arbetskraft har fått en introduktion enligt 2.4. - dokumentation som visar att brandskyddet har gått igenom enligt 2.8. - dokumentation som visar att arbetsmiljön har gått igenom enligt 3.2.			

2 LEDNING OCH ORGANISATION

Det certifierade företaget har ett ansvar att säkerställa att de rättigheter och förmåner som tillämpas på en arbetsplats ska gälla för all arbetskraft på arbetsplatsen. Detta gäller oavsett om de kommer från ett annat land, är anställd, är egenföretagare eller har sin anställning hos en annan arbetsgivare men utför arbete hos det certifierade företaget.

		UPPFYLLS REGELN?			
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
2.1 NY!	Det ska tydligt framgå vilka personer på företaget som hanterar och tar beslut i frågor som rör arbetsmiljö, arbetsvillkor, samt boende om det tillhandahålls åt arbetskraften. <i>Arbetsmiljö omfattar här fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö samt brandskydd.</i>	Ansvarsfördelningen finns dokumenterad i en organisationsplan eller motsvarande.			
2.2 NY! S	Det ska finnas aktuell information om arbetskraften som inkluderar namn och kontaktuppgifter. <i>OBS! Se definitionen för arbetskraft på sista sidan i denna regelhandbok</i>	Aktuell information finns skriftligen.			
2.3 NY! S	Arbetskraften ska uppfylla minimiålder för arbete enligt nationell lagstiftning.	ID-handlingar som styrker att arbetskraften uppfyller minimiåldern kan uppvisas vid begäran.			

	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	UPPFYLLS REGELN?		
			JA	NEJ	EJ REL
<p>2.4 NY!</p> <p>S</p>	<p>När ny arbetskraft börjar på företaget, och vid förändringar i verksamheten, ska arbetskraften få skriftlig eller muntlig information på ett språk som förstås av dem.</p> <p>Informationen ska innehålla minst följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hur det praktiska arbetet ska genomföras - Om särskilda skyddskläder-, utrustning eller arbetskläder ska bäras och hur de ska hanteras, rengöras och förvaras - Villkoren för lön, arbetstider, semester och försäkringar som gäller på företaget* - Vilket arbetsmiljöarbete som bedrivs på företaget - Rutiner vid nöd- och olycksfall (se kontrollpunkt 2.7) - Att de har rätt att engagera sig fackligt och att utse en arbetstagarrepresentant för arbetsmiljöfrågor, till exempel ett skyddsombud - Att närstående till arbetskraften kan kontaktas om så önskas vid eventuellt olycksfall eller sjukdom. <p>*Ej anställda ska informeras om att villkoren för lön, arbetstider, semester och försäkringar har reglerats i avtal med deras arbetsgivare (se 5.3).</p>	<p>Skriftlig bekräftelse med namn och datum visar att arbetskraft har tagit del av informationen.</p>			
<p>2.5</p> <p>S</p>	<p>Rutiner och instruktioner avseende hälsa, säkerhet och hygien ska utformas så att den förstås av arbetskraften.</p>	<p>Skriftliga rutiner och instruktioner och/eller instruerande bilder (pictogram) som förstås av arbetskraften finns.</p>			
<p>2.6</p> <p>S</p>	<p>Arbetskraften ska ges möjlighet att framföra förbättringsförslag, synpunkter och eventuella klagomål gällande arbetsvillkoren, arbetsmiljön och boendet om det tillhandahålls åt arbetskraften.</p>	<p>a) Rutiner för hantering av klagomål och synpunkter tillämpas. b) Arbetskraften kan redogöra för rutinerna.</p>			

	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	UPPFYLLS REGELN?		
			JA	NEJ	EJ REL
<p>2.7</p> <p>S</p>	<p>Det ska finnas instruktioner om hantering av nöd- och olycksfall som innehåller</p> <ul style="list-style-type: none"> - anvisningar om första hjälpen - vägledning till räddningspersonal med adressuppgifter och eventuell vägbeskrivning till företaget - åtgärder vid brand - en lista med telefonnummer till <ul style="list-style-type: none"> - vem/vilka som kan ge första hjälpen och hjärt- och lungräddning - viktiga kontaktpersoner på företaget - lokala och regionala myndigheter - jourföretag för el, kyla, VVS, etc. 	<p>Skriftliga instruktioner finns synliga på arbetsställen där arbete utförs och på eventuella boenden.</p>			
<p>2.8</p> <p>NY!</p> <p>S</p>	<p>Det ska finnas fungerade brandvarnare och brandsläckningsutrustning i den omfattning som rekommenderas enligt nationella myndigheter och det ska bedrivas ett brandskyddsarbete som omfattar alla arbetsställen och eventuella boenden.</p> <p>Brandskyddsarbetet ska innehålla</p> <ul style="list-style-type: none"> - en grundlig genomgång av brandskyddet minst varje 5:e år samt vid ombyggnation - rutiner för åtgärder vid brand och användning av brandsläckningsutrustning - rutiner för kontroll av brandvarnare och brandsläckare, eventuellt annan släckutrustning <p><i>Information och träning om brandskydd kan ingå vid introduktion av personal.</i></p>	<p>a) Fungerande brandvarnare och brandsläckningsutrustning i tillräcklig omfattning finns och det framgår när de senast kontrollerades.</p> <p>b) Dokumentation som visar att brandskyddet på alla arbetsställen och boenden har gått igenom finns.</p> <p>c) Rutiner för åtgärder vid händelse av brand kan redovisas av alla på företaget.</p> <p>d) Kunskaper om användning av brandsläckningsutrustning kan redovisas av den med brandskyddsansvar på företaget.</p>			
<p>2.9</p> <p>S</p>	<p>Det ska finnas en aktuell karta/ritning som</p> <ul style="list-style-type: none"> - inkluderar alla arbetsställen - beskriver var objekt, viktiga för nöd- och olycksfallsberedskap är belägna - är anslagen på väl synlig plats - finns tillgänglig för räddningstjänsten vid behov. 	<p>Karta/ritning utmärkt med minst följande objekt finns uppsatt på synlig plats:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nödutgångar/utrymningsvägar i händelse av brand eller annan fara - första hjälpen-utrustning - brandsläckare/brandpost eller släckvatten - huvudströmbrytare - nödavstängningskranar för gas och vatten. <p><i>Exempel på andra viktiga objekt kan vara kemikalieförråd, säkerhetsdatablad, kyllager, och gastuber etc.</i></p>			

		UPPFYLLS REGELN?			
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
<p>2.10</p> <p>NY!</p> <p>S</p>	<p>En person med dokumenterad, max 5 år gammal utbildning om första hjälpen inklusive hjärt- och lungräddning, ska finnas tillgänglig när det bedrivs verksamhet på ett arbetsställe.</p> <p>Innehållet i utbildningen och antalet utbildade personer ska bedömas utifrån vilka skaderisker som finns, arbetsplatsens storlek, skiftarbete, arbetsstyrkans geografiska utspridning och avståndet till sjukvård.</p>	<p>a) Innehållet i utbildningen och antalet utbildade personer kan motiveras.</p> <p>b) Utbildningsintyg eller motsvarande finns.</p>			
2.11	<p>Ren och komplett första hjälpen-utrustning ska finnas tillgänglig på alla arbetsställen när arbete utförs. Placering och innehåll ska vara anpassat efter de risker som har identifierats i verksamheten.</p> <p><i>Exempel på viktig första hjälpen-utrustning är plåster, sårtvätt, förband, blodstoppare, handskar, ögondusch etc.</i></p>	<p>a) Det finns första hjälpen-utrustning tillgänglig på ett sätt som motiveras av identifierade risker.</p> <p>b) Det finns rutiner som säkerställer att utrustningen hålls ren och kompletteras vid behov.</p>			

3 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE




Arbetsmiljön täcker in allt som påverkar människor på arbetet, dvs. både fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska vara med medveten om riskerna, arbeta förebyggande samt ha en rutin för hur olyckor och ohälsa hanteras. Sker en olycka på arbetsplatsen ska den alltid utredas så att det inte sker igen.

			UPPFYLLS REGELN?		
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
3.1 NY! S	Företaget ska på ett övergripande sätt kunna beskriva i en policy, hur arbetsmiljön på företaget ska vara och vad man vill uppnå med sitt arbetsmiljöarbete.	Arbetsmiljöarbetet kan redovisas skriftligen.			
3.2 S	Arbetsplatsen ska undersökas, i närvaro av den med övergripande arbetsmiljöansvar eller medarbetare som har fördelats arbetsmiljöuppgifter, för att bedöma eventuella risker med arbetsmiljön och identifiera behov av åtgärder. En uppföljning ska ske minst en gång om året och när det sker förändringar i verksamheten.	Dokumentation finns som visar <ul style="list-style-type: none"> - att arbetsmiljön har undersökts och riskerna i arbetsmiljön bedömts - datum när det utfördes - vem/vilka som deltagit - förslag till åtgärder, när de ska vara genomförda och vem/vilka som är ansvariga. 			
3.3	I de fall uppgifter som ingår i arbetsmiljöarbetet fördelas till medarbetare, ska uppgiftsfördelningen tillsammans med tillhörande befogenheter och resurser beskrivas.	Dokumentation finns som beskriver <ul style="list-style-type: none"> - hur uppgiftsfördelningen ser ut - befogenheter för respektive uppgift - tillgänglig tid för att utföra arbetsmiljöarbetet och för eventuell kunskapsinhämtning. 			
3.4 NY! S	Arbetskraften ska kunna utföra arbetsuppgifter med särskilda krav på aktsamhet och/eller behörighet eller tillstånd, på ett säkert sätt avseende hälsa och säkerhet. Exempel på sådana arbetsuppgifter är framförande av fordon på allmän väg, elektriska installationer, heta arbeten, arbete på hög höjd, hantering av arbetsmaskiner/utrustning och truckar, hantering av växtskyddsmedel etc.	a) Det finns <ul style="list-style-type: none"> - en förteckning med namn på dem som utför arbete med krav på särskild aktsamhet och/eller behörighet/tillstånd. - kopior på giltiga behörighetsbevis, tillstånd eller motsvarande finns för de arbetsuppgifter där det krävs. b) Arbetskraften är medvetna om de risker som finns med arbetsuppgiften samt hur ohälsa och/eller olycksfall förhindras, och beaktar detta när arbetet utförs.			
3.5 S	Ohälsa, olycksfall och tillbud i arbetet ska utredas och dokumenteras så att upprepning kan förebyggas	Följande finns dokumenterat om ohälsa, olycksfall eller tillbud inträffat: <ul style="list-style-type: none"> - datum och namn på den som dokumenterat händelsen - vad som inträffat - när och hur - utlösande orsaker - omständigheter som påverkat händelsen - förslag på åtgärder så att upprepning inte sker. 			

			UPPFYLLS REGELN?		
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
3.6 NY! S	Allvarliga olyckor eller tillbud, arbetsskada, dödsfall på grund av arbetsskada och olyckor på väg till eller från arbetet ska anmälas till ansvarig myndighet.	Det finns ett formulär för ändamålet och anmälan har skett i förekommande fall.			
3.7 S	För att den arbetskraft som inte är anställd direkt i företaget ska säkerställas en trygg och säker arbetsmiljö, ska arbetsmiljöarbetet enligt Kapitel 3 samordnas med den som är arbetsgivare eller med egenföretagaren.	Det framgår i kontrakt/avtal med den som är arbetsgivare eller med egenföretagare <ul style="list-style-type: none"> - vem som ansvarar för arbetsmiljöarbetet före, under tiden och efter att arbetskraften anlitas - att det finns en gemensam plan för arbetsmiljöarbetet - vem som är ansvarig för utförande av riskbedömning och för eventuella behov av åtgärder - att den andre parten har godtagit riskbedömningen. 			

4 ARBETSRÄTTSLIGA REGLER - EGNA ANSTÄLLDA

En trygg och säker arbetsplats förutsätter en tydlig reglering av de förhållanden som påverkar arbetets förutsättningar. Exempel på detta är anställningsavtal, arbets- och uppehållstillstånd, löner, arbetstid, semester, arbetsmarknadsförsäkringar. Det är viktigt för alla som utför arbete på det certifierade företaget, oavsett om den enskilde är anställd på företaget eller inte. Detta kapitel omfattar arbetskraft inklusive familjemedlemmar som är anställda direkt i företaget.

			UPPFYLLS REGELN?		
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
4.1 	Anställningsavtal, som förstås av de anställda, ska finnas för all anställd personal och innehålla följande uppgifter: <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsgivarens och arbetstagarrens namn och adress - anställningens tillträdesdag - arbetsplatsen (var det huvudsakliga arbetet ska utföras) - kortfattad beskrivning av arbetstagarrens arbetsuppgifter och yrkesbenämning eller tjänstetitel - om anställningen gäller tills vidare, för begränsad tid eller om det är en provanställning - uppsägningstid vid tillsvidareanställning - slutdag vid tidsbegränsad anställning eller de förutsättningar som gäller för att anställningen skall upphöra - vilken form av tidsbegränsad anställning (allmän, vikariat, säsongsarbete etc.). - provotidens längd vid provanställning - begynnelselön, andra löneförmåner och hur ofta lönen skall betalas ut - längden på en normal arbetsdag eller arbetsvecka - villkor för semester - tillämpligt kollektivavtal, i förekommande fall. 	a) Kopior av fullständiga anställningsavtal, signerade av både arbetsgivare och arbetstagarare finns. b) Anställningsavtalen finns översatta till det språk som förstås av arbetskraften alternativt kan arbetskraften redogöra för att en muntlig genomgång har gjorts, på ett språk som förstås av arbetskraften.			
4.2	Anställningsavtal, signerade av arbetsgivaren ska vara upprättade inom en (1) månad efter anställningens tillträdesdag och ska hanteras på ett sätt som säkerställer att de inte är tillgängliga för obehöriga.	a) Datum visar att fullständiga avtal, enligt 4.1, har kommit varje anställd till del inom föreskriven tid. b) Anställningsavtal förvaras så att obehöriga inte har åtkomst, t ex i ett låst utrymme och/eller digitalt där inloggning krävs.			
4.3  	Arbetstillstånd, eventuellt uppehållstillstånd och visum ska finnas för anställd personal med hemvist i land utanför EU/EES.	Kopia på tillstånd från tillståndsgivande myndighet och pass/ID-handling kan uppvisas.			

			UPPFYLLS REGELN?		
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
4.4	<p>Arbetad tid som utgör grund för utbetalning av lön ska registreras och redovisas i samband med löneutbetalningen.</p> <p>Om registrering sker på gruppnivå ska alla personer i gruppen anges vid rapportering, förutsatt att arbetad tid och vila är samma för alla personer i gruppen.</p>	<p>a) Arbetad tid finns registrerad och redovisad på lönebesked eller motsvarande.</p> <p>b) Anställda kan redogöra för hur de registrerar sin tid.</p> <p>c) Alla personer i gruppen finns angivna i de fall registrering sker på gruppnivå.</p>			
4.5 S	<p>Då prestationsbaserad lön/ackord tillämpas ska det finnas en beräkningsgrund, känd av alla anställda som minst visar</p> <ul style="list-style-type: none"> - vad som krävs för en normalprestation och hur den har prissatts - vilka arbetsmoment, ställtider och eventuella interna transporter som ingår - vilka kvalitetskrav som ställs på det utförda arbetet. 	<p>a) En beräkningsgrund kan uppvisas.</p> <p>b) Utförda prestationer finns redovisade på lönebesked eller motsvarande.</p> <p>c) Anställda kan redogöra för hur deras prestationer registreras</p>			
4.6 NY! S	<p>Lön för anställda ska vara rimlig i förhållande till omkostnader i landet där arbetet utförs.</p> <p>Skillnader i lön mellan anställda ska vara sakliga och baseras på erfarenhet, kunskap, ansvar och eventuellt utbildning.</p> <p><i>Osaklig grund för löneskillnader är t ex kön, ålder, etnisk tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, religion.</i></p>	<p>a) Lönen framgår i anställningsavtal och lönebesked.</p> <p>b) Lönen uppfyller minst något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lagstadgad minimilön. - 50% av den aktuella medianlönen i landet där arbetet utförs. - Lågstanivån i ett gällande kollektivavtal i landet där arbetet utförs, som är relevant för den aktuella branschen eller yrket. <p>c) Löneskillnader kan motiveras.</p>			
4.7 NY! S	<p>Avdrag på lönen för tillfälligt boende ska vara skäligt i förhållande till den boendestandard som erbjuds enligt Kapitel 6.</p>	<p>a) Det framgår på anställningsavtal eller lönebesked vilket belopp som har dragits av för eventuellt boende.</p> <p>b) Beloppet kan motiveras.</p>			
4.8 NY! S	<p>Försäkringar för de anställda ska finnas och minst ge ersättning vid olycksfall och dödsfall* i samband med arbetet.</p> <p>Lagstadgade försäkringar som krävs utöver ovanstående ska tecknas för de anställda.</p> <p><i>*Undantag gällande ersättning vid dödsfall om det inte går att teckna en sådan försäkring på grund av att anställda t ex inte är folkbokförda i det aktuella landet och/eller saknar person-/samordningsnummer.</i></p>	<p>Försäkringsbrev eller motsvarande visar att relevanta försäkringar har tecknats för alla anställda.</p>			

			UPPFYLLS REGELN?		
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
4.9 S	Lagstiftning och/eller kollektivavtal gällande arbetstid, övertid, mertid, regler för arbetstidens förläggning samt regler för dygnsvila och veckovila ska vara kända och följas.	I anställningsavtal framgår att lag- och avtalskrav som identifierats för den aktuella branschen följs.			
4.10 S	Lagstiftning och/eller kollektivavtal gällande semesterledighet och/eller semesterlön/semesterersättning för den aktuella branschen ska följas och det ska finnas rutiner för hur det beräknas samt redovisas för de anställda.	Dokumentation visar <ul style="list-style-type: none"> - hur semesterledighet och/eller semesterlön/semesterersättning beräknas och redovisas - att semesterledighet har beviljats och/eller semesterlön/semesterersättning har utbetalats. 			

5 ARBETSRÄTTSLIGA REGLER - EJ ANSTÄLLDA

En trygg och säker arbetsplats förutsätter en tydlig reglering av de förhållanden som påverkar arbetets förutsättningar. Exempel på detta är anställningsavtal, arbets- och uppehållstillstånd, löner, arbetstid, semester och arbetsmarknadsförsäkringar. Det är viktigt för alla som utför arbete på det certifierade företaget, oavsett om den enskilde är anställd på företaget eller inte. Den arbetskraft som ingår i detta kapitel är de som inte är anställda hos det certifierade företaget, utan har sin anställning på ett annat företag eller är egenföretagare. Arbetskraften ska ha en avtalad uppdragstid på minst en arbetsvecka under en sammanhållen tid för att omfattas av certifieringen.

			UPPFYLLS REGELN?		
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
5.1 NY! S	Om företag med hemvist i ett annat land anlitas, ska uppdragsgivaren säkerställa att företaget uppfyller sina skyldigheter att betala skatt och avgifter i det land där arbete utförs.	Dokumentation som styrker detta finns (t ex F-skattsedel, registerintyg)			
5.2 S	Om utstationerad arbetskraft anlitas, ska det finnas en anmälan om utstationering till ansvarig myndighet, gjord av den som ansvarar för utstationeringen. <i>Utstationering innebär att en arbetsgivare i ett land X sänder en arbetstagare för att utföra arbete i ett annat land Y under en begränsad tid.</i>	Kopia på anmälan och/eller en skriftlig bekräftelse från utstationeraren finns.			
5.3 NY! S	Den som anlitar arbetskraft, med en annan arbetsgivare ska säkerställa att <ul style="list-style-type: none"> - giltiga anställningsavtal finns - lön och andra ersättningar, inklusive semester, som baseras på den arbetstid/arbetsprestation som anges i avtalet betalas ut - ersättning för utgifter (resa, kost, logi) som uppkommer för utstationerad arbetskraft som en följd av resan från ett annat land inte utgör del av deras lön - arbetsgivaren inte tar ut en ersättning av sina anställda för sin tjänst att förmedla en arbetsplats - skatter och lagstadgade arbetsgivaravgifter redovisas och betalas för arbetskraften - försäkringar motsvarande kontrollpunkt 4.8 är tecknade - arbetstillstånd, eventuellt uppehållstillstånd och visum finns - lagstiftning och/eller kollektivavtal gällande arbetstid och semester följs. 	a) Att kravet uppfylls framgår av ett skriftligt avtal med arbetsgivaren och genom att arbetskraften verifierar det som står i avtalet. ELLER b) Det finns dokumentation som visar att arbetsgivaren är certifierad enligt en relevant tredjeparts-certifiering motsvarande kraven i IP Arbetsvillkor.			

		UPPFYLLS REGELN?			
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
5.4	När lön eller ersättning till arbetskraften är tidsbaserad, ska det finnas ett system för registrering av arbetad tid som är känt av arbetskraften. Om registrering sker på gruppnivå ska alla personer i gruppen anges vid rapportering, förutsatt att arbetad tid och vila är samma för alla personer i gruppen	a) Arbetad tid finns registrerad för den aktuella arbetskraften. b) Det framgår i avtal eller liknande med arbetsgivaren/egenföretagaren, vem som ansvarar för registreringen. c) Arbetskraften kan redogöra för hur de registrerar sin tid. d) Alla personer i gruppen finns angivna i de fall registrering sker på gruppnivå.			
5.5 S	Då prestationsbaserad lön/ackord tillämpas ska det finnas en beräkningsgrund, känd av arbetskraften som minst visar - vad som krävs för en normalprestation och hur den har prisatts - vilka arbetsmoment, ställtider och eventuella interna transporter som ingår - vilka kvalitetskrav som ställs på det utförda arbetet.	a) En beräkningsgrund kan uppvisas. b) Utförda prestationer finns redovisade på lönebesked eller motsvarande. c) Arbetskraften kan redogöra för hur deras prestationer registreras.			
5.6 NY! S	Lönen/ersättning till arbetskraft, ska vara rimlig i förhållande till omkostnader i landet där arbetet utförs. Skillnader i lön ska vara sakliga och baseras på erfarenhet, kunskap, ansvar och eventuellt utbildning. <i>Osakliga löneskillnader är t ex kön, ålder, etnisk tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, religion.</i>	a) Lönen/ersättningen är fastställd i skriftligt avtal med den som är arbetsgivare eller med egenföretagare. b) Lönen/ersättningen uppfyller minst något av följande: - Lagstadgad minimilön. - 50% av den aktuella medianlönen i landet där arbetet utförs. - Lågstanivån i ett gällande kollektivavtal i landet där arbetet utförs, som är relevant för den aktuella branschen eller yrket. c) Löneskillnader kan motiveras. d) Arbetskraften verifierar det som står i avtalet.			
5.7 NY! S	Avdrag på lönen för tillfälligt boende ska vara skäligt i förhållande till den boendestandard som erbjuds enligt Kapitel 6.	a) Det framgår i kontrakt/avtal med den som är arbetsgivare eller med egenföretagaren, vilket belopp som har dragits av för eventuellt boende. b) Beloppet kan motiveras. c) Arbetskraften verifierar det som står i avtalet.			

6 BOENDE

Arbetskraft som anvisas tillfälligt boende ska erbjudas en säker och god boendemiljö, där grundläggande krav på boendekomfort, hygien och säkerhet har beaktats.

			UPPFYLLS REGELN?		
	KONTROLLPUNKT	DETALJERADE KRAV OCH VERIFIERING	JA	NEJ	EJ REL
6.1	Det ska finnas information som gör det möjligt att identifiera vart de boenden som tillhandahålls åt arbetskraften är belägna och vilka personer som bor på respektive boende.	a) Det framgår på en adresslista eller på en karta/ritning vart boendena är belägna. b) En aktuell förteckning som visar vilka personer som bor på respektive boende finns. c) Förteckningen finns i anslutning till karta/ritning i kontrollpunkt 2.9.			
6.2 NY! S	Boendet ska vara <ul style="list-style-type: none"> - säker att vistas i utan risk för att skada sig - brandsäkert - säkert för hälsan - vara anpassat och dimensionerat efter antalet personer. 	a) Boendet är hållfast och beständigt, utan risk för att det helt eller delvis rasar och utformat på ett sätt som inte är en risk för brandsäkerheten. b) Boendet har <ul style="list-style-type: none"> - avskiljbara utrymmen för sömn och vila, samvaro, matlagning, måltider, hygien och förvaring - möjlighet till läsbar förvaring för personliga tillhörigheter - skydd mot buller så att sömn och vila är möjligt - tillgång till både varmt och kallt vatten för hushåll och hygien - tillgång till vatten som är tjänligt som dricksvatten - utrymme och/eller faciliteter för hantering av avloppsvatten - utrymme och kärl för avfallshantering och eventuell sortering - ett gott luftflöde och/eller effektiv ventilation - avsaknad av fuktskador, mögel- och svampangrepp - en tillfredställande värmekomfort med avseende på temperatur, drag - säkra elinstallationer som inte riskerar elektiska stötar och/eller brand. - bedömts med avseende på eventuella risker med radon. c) Boendeyta, hygienutrymmen, gemensamhetsutrymmen och övriga faciliteter är anpassade och dimensionerade efter antalet personer. <i>Observera att kontrollpunkt 2.8 (brandskydd) även omfattar boendet.</i>			
6.3	Det ska finnas en ansvarig person som säkerställer att reparation och underhåll sker, innan boendet ska tas i bruk eller oftare vid behov.	Ansvarig person finns namngiven.			
6.4 NY!	Det ska finnas fungerande rutiner för städning av gemensamhetsutrymmen och avfallshantering inom- och utomhus.	a) Städ rutiner, som de boende känner till finns som inkluderar <ul style="list-style-type: none"> - vad som ska städas - hur ofta det ska ske - vem/vilka som är ansvariga - dokumentation och uppföljning vid behov. b) Regelbunden sophämtning sker så att risker med skadedjur minimeras.			

Antal nej/avvikelser:

SAMMANFATTNING - IP ALLMÄNNA VILLKOR

IP Allmänna Villkor är det ramverk för standarden som bland annat reglerar vilka krav som ska uppfyllas av certifieringsorganen, vilka kompetenskrav det finns för revisorerna, hur en revision ska genomföras och vad som ska uppfyllas av företag som ska certifieras. IP Allmänna Villkor kan beställas ner i sin helhet på www.sigill.se.

Olika typer av revisioner

För att kontrollera att produktionsreglerna uppfylls sker regelbundna revisioner:

Egenrevision genomförs varje år. Det innebär att företaget går igenom reglerna i regelhandboken. Eventuella avvikelser ska noteras i en åtgärdsplan, och åtgärdas snarast.

Administrativ revision genomförs de år revision på plats inte sker. Vid administrativ revision kontrolleras egenrevisionen av certifieringsorganet som beslutar om fortsatt certifiering.

Ordinarie revision då kommer en revisor från certifieringsorganet ut till företaget och går igenom dokumentationen och inspekterar produktionen. Alla produktionsregler kontrolleras och eventuella avvikelser noteras.

Stickprovsrevisioner utförs utöver ordinarie revisionstillfälle på 10 % av de företag som inte får revision på plats innevarande år. Certifieringsorganet fördelar stickprovsrevisionerna både enligt riskbedömning och slumpmässigt.

Extrarevisioner genomförs då företaget har haft mer än 10 avvikelser vid ordinarie revision, om samma avvikelser upprepas vid tre revisioner i rad samt om certifieringsorganet har anledning att misstänka att kraven för certifiering inte uppfylls. Dessa revisioner kan vara oanmälda.

Resultat av revisionen

Efter revisionen på plats skriver revisorn ett revisionsprotokoll med eventuella avvikelser tillsammans med uppgift om vad som ska åtgärdas. Både företaget och revisorn ska godkänna protokollet. Därefter ska avvikelserna åtgärdas inom 28 dagar (3 månader vid inträdesrevision).

Godkänd revision

För att revisionen ska bli godkänd ska alla avvikelser vara åtgärdade. I vissa specialfall kan certifieringsorganet godkänna en revision trots att det finns avvikelser kvar. Då krävs en godkänd åtgärdsplan som tydligt beskriver hur det ska gå till och någon form av bevis på att det kommer att ske inom en fastställd tid.

Ej godkänd revision

Om avvikelserna inte åtgärdas i tid kan certifieringsorganet besluta om att stänga av företaget tills åtgärderna är genomförda. Avstängningen kan gälla hela företaget eller en del av verksamheten. Om avvikelserna ändå inte åtgärdas blir företaget uteslutet.

Uteslutning kan också ske vid upprepad avvikelse på en röd punkt eller om avvikelsen är så allvarlig att den riskerar att allvarligt sätta IP-standardens trovärdighet. Vid avstängning och uteslutning får företaget inte uppgä eller beteckna tjänster, produkter samt råvaror som certifierade. Det gäller råvaror och produkter som producerats före och under tiden för avstängning eller uteslutning.

Certifikat

Certifikatet som utfärdas efter godkänd revision är ett bevis på att reglerna i regelhandboken uppfylls. Certifikatet är giltigt i 24 månader under förutsättning att alla åtaganden i regelhandboken och IP Allmänna Villkor uppfylls. Det förutsätter också att verksamheten inte förändras i någon större omfattning. Om det finns några särskilda villkor för certifieringen anges de på certifikatet.

Reklamationer och överklagan av beslut

Eventuella klagomål på revisionens genomförande, till exempel bokning, bemötande och bedömningar, ska lämnas direkt till certifieringsorganet. Certifieringsorganet är skyldiga att ha rutiner för att hantera klagomål.

Utträde

Utträde ur systemet sker på egen begäran till certifieringsorganet. Tjänster, råvaror eller produkter som produceras efter datum för utträde är inte certifierade.

Kompetenta revisorer

Certifieringsorganen har revisionsledare som leder revisionsarbetet och revisorer som genomför revisioner hos företagen. Det finns detaljerade kompetenskrav för revisorerna som ska ha både teoretisk och praktisk kunskap om den verksamhet de reviderar. För att bedömningarna ska bli så lika som möjligt mellan olika revisorer och certifieringsorgan genomförs regelbundet kalibreringar.

Sekretess

Certifierade företag presenteras på www.sigill.se i de fall företaget gett sitt samtycke. Certifieringsorganen är skyldiga att lämna ut uppgifter om att ett företag är certifierat. Däremot måste information om verksamheten hos certifierade företag behandlas konfidentiellt. Swedac, som är den myndighet som övervakar certifieringsorganens arbete, får också tillgång till uppgifter om certifierade företag. Sekretess gäller även för Swedac.

Överflyttning av ansvaret för certifiering

Överflyttning och erkännande av befintliga certifikat innebär överflyttning av ansvaret för certifieringen från ett certifieringsorgan till ett annat. Certifieringsorganen hanterar överflyttningen och meddelar det certifierade företaget en tidsplan för processen.

Utgåva av nya regler

Sigill Kvalitetssystem AB meddelar när nya regler eller förändringar i IP Allmänna Villkor kommer publiceras och börjar gälla, antingen på www.sigill.se eller genom utskick.

DEFINITIONER

ARBETSKRAFT:

- Anställda inklusive familjemedlemmar* som är anställda.
- Personer som är anställda hos en annan arbetsgivare eller är egenföretagare och som arbetar i det certifierade företaget under minst en sammanhållen arbetsvecka.

**Maka/make/sambo samt släkting i rakt nedstigande led. Avlägsnare släktingar inklusive fosterbarn och myndling som lever gemensamt med arbetsgivaren eller tillhör arbetsgivarens hushåll.*

ARBETSSTÄLLE:

Ett avgränsat område där företag för sin verksamhet bedriver arbete. Ett företag kan ha flera arbetsställen.

UTSTATIONERING:

När en arbetsgivare i ett land X sänder en arbetstagare för att utföra arbete i ett annat land Y under en begränsad tid.

FÖRSTA HJÄLPEN:

De hjälpinsatser som måste genomföras direkt då en person blivit skadad eller akut sjuk.

ANTECKNINGAR
