



Viktig information för dig som arbetar på Kontor eller Call-center

Din säkerhet och hälsa är av största vikt för vår organisation. Därför har vi tagit fram detta informationsblad som berättar hur du på bästa sätt kan arbeta på kontor eller i call-center.

(Tryck på understukna ord för mer information)

Du är skyldig att:

- Se till så att din arbetsplats är ergonomisk för dig. Vid avvikelser rapporterar du detta till Invoicery Business.
- Följa arbetstidsregler enligt Arbetstidslagen.
- Ta regelbundna pauser från skärm och headset.
- Arbeta i en god ljudmiljö – använd hörselskydd eller dämpning vid behov.
- Vara uppmärksam på signaler om stress eller överbelastning.

Ha även följande i åtanke:

- Variera din arbetsställning under dagen.
- Prata med kollegor eller arbetsledare om arbetsmiljöproblem som du uppmärksammar. Du skall även meddela Invoicery Business om dessa problem.
- Skapa en trivsamt och strukturerad arbetsyta.
- Ha en hälsosam användning av bildskärmar.
- Ta pauser, ät regelbundet och håll vätskebalansen.

Alla anställda ska:

- Läs igenom detta underlag och följ det.
- Vid osäkerhet eller frågor kontakta Invoicery Business.

Lycka till och ta det försiktigt!

Vid olycka eller tillbud:

Kontakta oss på:

business@invoicery.com

+46 (0)771 14 10 00

[Tryck här](#) för att läsa mer om hur du kan tänka för att arbeta enligt en god arbetsmiljö.