



**KFX**  
HR-partner

# Personalhandbok

**2022**



# Innehåll

## 1. KFX HR-partner

|       |                                       |   |
|-------|---------------------------------------|---|
| 1:1   | KFX affärsidé                         | 3 |
| 1:1:1 | Organisationsnummer                   | 3 |
| 1:2   | Almega/Bemanningsföretagen            | 3 |
| 1:3   | Auktorisation – en garanti för kunden | 3 |
| 1:3:1 | Krav för auktorisation bemanning      | 4 |
| 1:3:2 | Krav för auktorisation rekrytering    | 4 |
| 1:3:3 | Krav för auktorisation omställning    | 4 |
| 1:3:4 | Löpande uppföljning                   | 4 |
| 1:3:5 | Unionen                               | 4 |
| 1:3:6 | LO                                    | 4 |

## 2. Medarbetare

|          |                                              |    |
|----------|----------------------------------------------|----|
| 2:1      | Anställning                                  | 5  |
| 2:2      | Introduktion                                 | 5  |
| 2:3      | Anställningens upphörande                    | 5  |
| 2:4      | Lön                                          | 5  |
| 2:5      | Utvecklings- och lönesamtal                  | 6  |
| 2:5:1    | Kriterier för lönesättning                   | 6  |
| 2:5:2    | Beteende- och resultatmål                    | 7  |
| 2:5:3    | Tilläggs-kriterier för bedömning av chefskap | 8  |
| 2:5:4    | Övrigt                                       | 8  |
| 2:6      | Arbetstider                                  | 8  |
| 2:7      | Klädpolicy internt                           | 8  |
| 2:8      | Försäkringar                                 | 9  |
| 2:8:1    | TFA                                          | 9  |
| 2:8:2    | TGL                                          | 9  |
| 2:8:3    | ITP                                          | 9  |
| 2:19     | Trygghetsrådet                               | 9  |
| 2:10     | Frånvaro                                     | 10 |
| 2:11     | Semester                                     | 10 |
| 2:11:1   | Semesterlön                                  | 10 |
| 2:11:1:1 | Semesterlönegrundande frånvaro               | 10 |
| 2:11:2   | Sparad semester                              | 10 |
| 2:12     | Sjukdom                                      | 10 |
| 2:13     | Överenskommen tjänstledighet                 | 11 |
| 2:14     | Föräldraledighet                             | 11 |
| 2:15     | Permissionspolicy                            | 11 |
| 2:16     | Röda dagar – kontoret har stängt             | 12 |
| 2:16:1   | Röda dagar 2016                              | 12 |
| 2:16:2   | Röda dagar 2017                              | 12 |
| 2:16:3   | Policy Avseende Halvdagar                    | 12 |
| 2:17     | Förmåner                                     | 13 |
| 2:17:1   | Företagshälsovård                            | 13 |
| 2:17:1:1 | Stockholm                                    | 13 |
| 2:17:1:2 | Nord/Skandinavien                            | 13 |
| 2:17:1:3 | Syd                                          | 13 |
| 2:17:1:4 | Göteborg                                     | 13 |
| 2:17:2   | Terminalglasögon                             | 13 |
| 2:18     | Rikskortet                                   | 14 |
| 2:19     | Friskvårdsbidrag                             | 14 |
| 2:20     | Mobiltelefon                                 | 14 |

## 3. Regler och rutiner

|         |                                |    |
|---------|--------------------------------|----|
| 3:1     | Externa inköp                  | 15 |
| 3:2     | Leverantörsfakturer            | 15 |
| 3:3     | Kvittohantering                | 15 |
| 3:4     | Interna beställningar          | 15 |
| 3:4:1   | IT-support                     | 15 |
| 3:4:2   | Marknad                        | 16 |
| 3:4:2:1 | Platsannonser i digitala media | 16 |
| 3:4:2:2 | Platsannonser i köpt media     | 16 |

## 3

|         |                          |    |
|---------|--------------------------|----|
| 3:4:2:3 | Övrigt marknads-material | 16 |
| 3:5     | Poolbilarna              | 16 |
| 3:6     | Trafikpolicy             | 17 |
| 3:6:1   | Trafikincident           | 17 |
| 3:6:2   | Biltullar                | 17 |
| 3:7     | Taxi                     | 17 |
| 3:8     | Mallar                   | 18 |
| 3:9     | Intelliplan              | 18 |
| 3:10    | Mail                     | 18 |
| 3:10:1  | Mailfot                  | 18 |
| 3:10:2  | Automatiskt mailsvar     | 19 |
| 3:11    | Telefonväxeln            | 19 |
| 3:12    | Kreditupplysningar       | 19 |

## 5

## 4. Säkerhet

|         |                                           |    |
|---------|-------------------------------------------|----|
| 4:1     | Krishantering                             | 21 |
| 4:2     | Första Hjälp                              | 21 |
| 4:3     | Rapportering av tillbud                   | 21 |
| 4:4     | Media                                     | 21 |
| 4:5     | Säkerhets- och Brandskydd                 | 22 |
| 4:6     | Uppsamlingsplatser för våra större kontor | 22 |
| 4:6:1   | Utrymning i hus med fler än två våningar  | 22 |
| 4:7     | Hur släcker man olika bränder?            | 22 |
| 4:8     | Larm                                      | 23 |
| 4:8:1:1 | Stockholm                                 | 23 |
| 4:8:1:2 | Sundsvall                                 | 23 |
| 4:8:1:3 | Malmö                                     | 23 |
| 4:8:1:4 | Göteborg                                  | 23 |
| 4:9     | Nycklar                                   | 23 |

## 5. Policy

|       |                                                       |    |
|-------|-------------------------------------------------------|----|
| 5:1   | KFX lönepolicy                                        | 25 |
| 5:2   | Policy för uppvaktning av resurskonsulter             | 25 |
| 5:2:1 | Födelsedagar                                          | 25 |
| 5:2:2 | Födslar                                               | 26 |
| 5:2:3 | Avtackning                                            | 26 |
| 5:3   | IT-Policy                                             | 26 |
| 5:3:1 | Utrustning                                            | 26 |
| 5:3:2 | Lösenord och behörighet                               | 27 |
| 5:3:3 | Internet och E-post                                   | 27 |
| 5:4   | Policy avseende sociala medier                        | 28 |
| 5:5   | Jämställdhetspolicy                                   | 29 |
| 5:6   | Diskrimineringspolicy                                 | 29 |
| 5:7   | Arbetsmiljöpolicy                                     | 30 |
| 5:8   | Handlingsplan för vårt systematiska arbetsmiljöarbete | 31 |
| 5:9   | Miljömål                                              | 32 |
| 5:10  | Alkohol- & Drogpolicy                                 | 32 |
| 5:11  | Rehabiliterings- och Arbetsanpassningspolicy          | 33 |

## 6. Bilagor

## 35

## 15



# Om personalhandboken

---

Stockholm jan 2022

Syftet med KFX personalhandbok är att den ska fungera som ett uppslagsverk där du som internt anställd lätt ska kunna hitta den information du behöver kring din anställning samt KFX regler, rutiner och säkerhetsföreskrifter. Personalhandboken går lätt att hitta på vår Internwebb. Före bilagorna finner du ett index där de termer och ämnen som används samt de sidor de visas på listas. Längst bak i personalhandboken återfinns även KFX övergripande policys för både internt och externt anställda.

Som internt anställd förväntas du ha läst igenom hela personalhandboken senast två veckor efter du börjat din anställning.

Målsättningen är att personalhandboken ska uppdateras en gång per år. Om du anser att någon information saknas eller om du har ytterligare frågor så är du alltid välkommen att kontakta marknadsavdelningen.

Trevlig läsning!

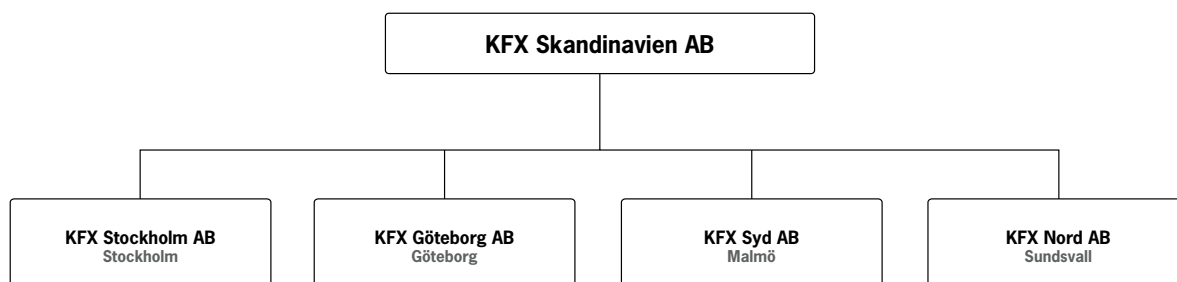


# 1. KFX HR-partner

## 1:1 KFX affärsidé

”Vi ska vara det flexibla och ansedda bemannings- och rekryteringsföretaget. Målsättningen med vår verksamhet är att leverera unikt kundanpassade tjänster av högsta kvalitet. Vårt innovativa tänkande och pålitliga erfarenhet ska stå till varje kunds förfogande. KFX kommer alltid vara ett fristående, oberoende och helsvenskt företag.”

Våra värdeord är stolthet, omtanke och engagemang.



### 1:1:1 Organisationsnummer

| Bolag               | Organisationsnummer |
|---------------------|---------------------|
| KFX Skandinavien AB | 556658-2143         |
| KFX Stockholm AB    | 556587-6652         |
| KFX Nord AB         | 556556-3292         |
| KFX Syd AB          | 556575-5831         |
| KFX Göteborg AB     | 66696-8474          |

## 1:2 Almega/Bemanningsföretagen

Almega är en arbetsgivarorganisation inom Svenskt Näringsliv. Almega består av sju arbetsgivarförbund, av vilken Bemanningsföretagen är en bransch- och arbetsgivarorganisation för företag med verksamhet inom uthyrning, omställning och rekrytering.

Bemanningsföretagen grundades 2003 och dess främsta uppgift är att säkerställa en väl fungerande och expanderande bemanningsbransch i Sverige.

Som medlem i Bemanningsföretagen omfattas KFX HR-partner av branschens auktorisation.

## 1:3 Auktorisation - en garanti för kunden

Bemanningsföretagens auktorisation trädde i kraft den 1 oktober 2004. Den 6 november 2007 beslutade Bemanningsföretagen att samtliga medlemmar i Bemanningsföretagen måste vara auktoriserade. Att vara ett auktoriserat bemanningsföretag är en garanti för kunderna att leverantören de anlitar är en seriös aktör som följer lagar och regler.

### 1:3:1 Krav för auktorisation bemanning

För att bli auktoriserad medlem måste företagen uppfylla följande tolv villkor:

1. Utövar verksamhet inom bemanningsområdet sedan minst 12 månader
2. Följer förbudets stadgar
3. Följer Bemanningsföretagens etiska regler
4. Är bunden av kollektivavtal för det avtalsområde inom vilket företaget verkar
5. Tillämpar minst Bemanningsföretagens Allmänna Leverensvillkor.
6. Omfattas av Bemanningsföretagens Ansvarsförsäkring eller motsvarande
7. Har fastställt jämställdhetsplan
8. Säkerställer att underleverantör är momsregistrerad, erlägger skatter och avgifter, omfattas av underleverantörsförsäkring, och är bunden av kollektivavtal för anställd person
9. Minst en person i ledande ställning i företaget har genomgått Bemanningsföretagens särskilda Auktorisationsutbildning
10. Synliggör att det är ett auktoriserat Bemanningsföretag i sin marknadsföring och platsannonsering
11. Kunna uppvisa det senaste årsbokslutet (ordnad ekonomi)
12. Genomgår auktorisationsnämndens årliga granskning



### 1:3:2 Krav för auktorisation rekrytering

För att bli auktoriserad medlem måste företagen uppfylla följande tolv villkor:

1. Utövar verksamhet inom bemanningsområdet sedan minst 12 månader.
2. Följer Bemanningsföretagens stadgar.
3. Auktorisation i Bemanningsföretagen förutsätter att aktuell verksamhet bedrivs i juridisk person.
4. Visar upp den senaste årsredovisningen med revisionsberättelse och i övrigt styrker ordnad ekonomi.
5. Är bunden av kollektivavtal för det avtalsområde inom vilket företaget verkar.
6. Tillämpar minst Bemanningsföretagens Allmänna Leveransvillkor (Standardavtal).
7. Omfattas av Bemanningsföretagens Ansvarsförsäkring eller motsvarande.
8. Har fastställt jämställdhetsplan (om det krävs enligt lag).
9. Säkerställer att underleverantör är momsregistrerad, betalar skatter och avgifter, omfattas av underleverantörsförsäkring och är bunden av kollektivavtal för anställd personal.
10. Minst en person i ledande ställning i företaget har genomgått Bemanningsföretagens särskilda Auktorisationsutbildning.
11. Synliggör att det är ett auktoriserat medlemsföretag i sin marknadsföring och platsannonsering.
12. Genomgår auktorisationsnämndens årliga granskning.



### 1:3:3 Krav för auktorisation omställning

Villkoren för auktorisation av omställningsföretag är desamma som för auktorisation av bemanningsföretag, endast tillämpningen är i vissa delar en annan. Exempelvis krävs en redogörelse för hur omställningsverksamheten bedrivs för följande fyra delar: processen, kvalitetssystem, kompetensprofil och referenser.

### 1:3:4 Löpande uppföljning

En årlig kontroll genomförs av de auktoriserade bemanningsföretagen för att säkerställa att de uppfyller kraven. De företag som inte uppfyller kraven fråntas auktorisationen efter beslut i Bemanningsföretagens styrelse.

### 1:3:5 Unionen

KFX har kollektivavtal med Unionen.

### 1:3:6 LO

KFX har kollektivavtal med LO.



# 2. Medarbetare

---

## 2:1 Anställning

Att en intern tjänst ska tillsättas på företaget bestäms av VD, HR-chef i samråd med berörd regionchef. Berörd chef och VD ansvarar gemensamt för att rekryteringen genomförs på ett professionellt sätt. Samtliga interna medarbetare ska i första hand tillsvidareanställas, undantag kan göras med tidsbegränsade anställningar främst när det är frågan om vikariat.

## 2:2 Introduktion

Varje nyanställd intern medarbetare hos KFX genomgår ett introduktionsprogram där information ges för att den nyanställde snabbt ska komma in i sin nya roll och känna sig välkommen

## 2:3 Anställningens upphörande

Då en internt anställd önskar avsluta sin anställning ska det lämnas in en skriftlig uppsägning till regionchefen eller HR-chefen. Uppsägningstiden regleras i avtal.

En uppsägning från arbetsgivarens sida måste alltid följa regelverket i lag och avtal.

En avgångsintervju/avgångssamtal hålls av personalchefen innan vederbörande slutar. Syftet med avgångsintervjun/avgångssamtalet är att ge HR-chefen information om vilka förbättringar och förändringar som skulle kunna göras i organisationen och på arbetsplatsen. I samband med detta överlämnas även betyg/intyg.

Den sista dagen på arbetsplatsen ska följande återlämnas till personalchefen:

- » Nycklar
- » Företagskort
- » Mobil
- » Bärbar dator

## 2:4 Lön

Lönen betalas ut i efterskott den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på en lördag eller helgdag betalas lönen ut närmast föregående arbetsdag. KFX tillämpar individuell lönesättning. Lönen fastställs i förhandling mellan KFX och individen. Närmaste chef och HR-chefen ansvarar för lönesättningen.

På din lönespecifikation står det preliminär skatt "varav egenavgifter: xxx". Egenavgifter är samlingsnamnet på de sociala avgifter som företaget själv betalar in till staten.

Lönerevision sker en gång per år, vanligtvis per den 1 maj enligt kollektivavtalet. Kollektivavtalet gäller även för den som inte är medlem i någon facklig organisation.

## 2:5 Utvecklings- och lönesamtal

KFX lönepolitik ska skapa förutsättningar för företaget att både attrahera och behålla medarbetare med rätt kunskap och erfarenhet för att verksamheten ska kunna bedrivas på bästa möjliga sätt. Lönepolitiken ska även bidra till att medarbetarna motiveras till goda arbetsinsatser, engagemang och delaktighet i arbetet för att uppnå uppställda mål för verksamheten. Härigenom bidrar lönepolitiken till att öka produktiviteten, effektiviteten och kvaliteten i företagets verksamhet. Chefer ska vara väl förtrogna med gällande lönepolitik så att den får genomslagskraft och blir tydlig för de anställda. Cheferna har även till uppgift att förhindra och utjämna osakliga löneskillnader samt att skapa en helhetssyn på verksamheten och inte enbart till sitt eget ansvarsområde. Varje medarbetare på KFX ska veta hur den egna löneutvecklingen kan påverkas. Därför måste gällande lönekriterier vara väl kända av medarbetarna. Närmaste chef och medarbetare ska även ha en löpande dialog avseende mål, förväntad arbetsprestation, resultat samt återkoppling på den egna arbetsprestationen.

### 2:5:1 Kriterier för lönesättning

Vid nyanställning sätts lönen utifrån följande kriterier:

- » Utbildning
- » Erfarenhet
- » Tjänst/arbetsuppgifter (hur kvalificerat arbetet är)
- » Övriga medarbetare
- » Arbetsmarknaden (den lokala)
- » Kollektivavtalet

Under anställningen revideras lönen årligen utifrån det totala utrymmet för individuella lönehöjningar enligt kollektivavtalet. Lönen kan även revideras i samband med att den interna medarbetaren tillträder en ny och mer avancerad tjänst i företaget.

## 2:5:2 Beteende- och resultatmål

Följande beteendemål gäller för samtliga internt anställda. Dessa kompletteras med individuella resultatmål.

Samtliga mål fastställs och utvärderas vid utvecklingssamtalet samt följs upp löpande under året. Den samlade bedömningen ligger därefter till grund för lönesamtalet.

### Beteendemål (samtliga)

| Begrepp           | Otillräcklig 0-1                                                                                                            | Acceptabel 2                                                                                                                                     | Bra 3                                                                                                                                                                               | Mycket bra 4                                                                                                                         |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kundorienterad    | Visar en bristande förståelse för kundens synsätt. Vill helst arbeta på sitt eget sätt. Brister i kommunikation med kunder. | Har förmågan att identifiera kundernas behov. Kommunicerar med kunderna på ett trevligt och korrekt sätt. Kunderna är nöjda med kommunikationen. | Är utåtriktad och socialt aktiv i kundsammanhang. Skapar och underhåller goda relationer.                                                                                           | Bidrar med nya kunder och kundleads.                                                                                                 |
| Pålitlig          | Uppfyller inte sina åtaganden.                                                                                              | Uppfyller precis sina åtaganden.                                                                                                                 | Agerar alltid ansvarsfullt och uppfyller alltid sina åtaganden gentemot andra på ett bra sätt.                                                                                      | Ligger alltid steget före och uppfyller sina åtaganden över förväntan.                                                               |
| Flexibel          | Har svårt att anpassa sig till nya omständigheter. Tar lång tid på sig att ändra synsätt och tillvägagångssätt.             | Neutral, anpassar sig till nya omständigheter för att det krävs.                                                                                 | Är flexibel och har lätt för att anpassa sig till förändrade omständigheter. Fortsätter att vara effektiv i en förändrad situation eller vid den otydlighet som förändring innebär. | Ser förändrade omständigheter som något positivt och uppmuntrar andra till detsamma. Förändrar snabbt synsätt och tillvägagångssätt. |
| Kvalitetsmedveten | Brister i kvalitet. Gör fel, slarvar eller missar saker.                                                                    | Håller en acceptabel jämn kvalitet, Dvs utan klagomål.                                                                                           | Är noggrann och grundlig. Kontrollerar detaljer och levererar alltid med god kvalitet.                                                                                              | Stödjer och hjälper andra att uppnå hög kvalitet och kommer med konstruktiva förbättringsförslag.                                    |
| Engagerad         | Passiv och flyter med. Bryr sig inte, är tyst eller har en negativ attityd.                                                 | Gör det man ska. Håller sig inom ramarna.                                                                                                        | Kommer med förslag och tar initiativ. Visar en positiv inställning till arbetet. Sätter företagets intressen främst.                                                                | Får med sig andra. Sprider engagemang och uppmuntrar.                                                                                |
| God medarbetare   | Håller sig för sig själv. Är tyst eller har en negativ attityd.                                                             | Fungerar tillsammans med övriga medarbetare. Visar alla på arbetsplatsen respekt.                                                                | Arbetar bra med övriga medarbetare. Relaterar till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar och kommunicerar och löser eventuella konflikter konstruktivt.                       | Är positiv och skapar en god stämning och ett bra klimat på arbetsplatsen.                                                           |

### Resultatmål

Individuella mål – 1-6 stycken. Bedöms utifrån kriterierna otillräcklig, acceptabel, bra och mycket bra.

|        | Otillräcklig 0-1 | Acceptabel 2 | Bra 3 | Mycket bra 4 |
|--------|------------------|--------------|-------|--------------|
| Mål 1: |                  |              |       |              |
| Mål 2: |                  |              |       |              |
| Mål 3: |                  |              |       |              |
| Mål 4: |                  |              |       |              |
| Mål 5: |                  |              |       |              |
| Mål 6: |                  |              |       |              |

Samlad bedömning; årets prestation bedöms samlat som:

| Otillräcklig 0-1 | Acceptabel 2 | Bra 3 | Mycket bra 4 |
|------------------|--------------|-------|--------------|
|                  |              |       |              |

## 2:5:3 Tilläggskriterier för bedömning av chefskap

### Beteendemål (chefer)

| Begrepp                                      | Otillräcklig 0-1                                                                                | Acceptabel 2                                                                                                                                 | Bra 3                                                                                                                                            | Mycket bra 4                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ledarförmåga                                 | Brister i att organisera, fördela, delegera och följa upp medarbetarna.                         | Organiserar, fördelar och delegerar. Anger riktning och försäkras om att medarbetarna vet vad som förväntas av dem. Följer upp medarbetarna. | Anpassar sitt ledarskap efter gruppens behov. Är lyhörd, ärlig och tydlig samt har förtroende hos medarbetarna. Ger stöd för att säkra framgång. | Får medarbetarna att, med beslutsamhet och entusiasm, sträva mot de uppsatta målen.                                                                |
| Ansvarsförmåga                               | Tar inte ansvar för sina handlingar, skyller på andra.                                          | Tar ansvar för sin egen arbetsprestation och sina medarbetares arbetsprestationer.                                                           | Står upp för sin grupp och lyckas ge gruppen vad den behöver.                                                                                    | Lyckas utveckla gruppen över förväntan.                                                                                                            |
| Motivera medarbetarna                        | Brister i att motivera sina medarbetare och bryr sig inte om det finns omotiverade medarbetare. | Tar reda på vad som motiverar varje medarbetare och försöker uppnå deras önskemål.                                                           | Lyckas motivera medarbetarna och har en starkt motiverad grupp.                                                                                  | Gruppen lyckas även motivera andra.                                                                                                                |
| Utveckla medarbetarna                        | Brister i att arbeta med medarbetarnas individuella utveckling.                                 | Utarbetar tillsammans med varje medarbetare en individuell utvecklingsplan samt följer upp densamma.                                         | Lyckas fullfölja varje medarbetares utvecklingsplan och således ge dem en tillfredsställande utveckling.                                         | Lyckas inspirera medarbetarna till att göra ett bra arbete och lyfta fram andras goda resultat. Utvecklar medarbetarna och gruppen över förväntan. |
| Implementera och tillämpa KF's arbetsmetodik | Brister i att implementera och tillämpa KF's arbetsmetodik i gruppen.                           | Implementerar och tillser att arbetsmetodiken används på ett korrekt sätt.                                                                   | KF's arbetsmetodik är en självklarhet för samtliga medarbetare som ser den som något positivt.                                                   | Kommer med konstruktiva förslag för att förbättra arbetsmetodiken.                                                                                 |

## 2:5:4 Övrigt

Generellt gäller att en ökad arbetsprestation och skicklighet ger en positiv utveckling av lönen. Chefskap med personalansvar medför normalt en högre lönenivå i förhållande till underställda medarbetare.

## 2:6 Arbetstider

Ordinarie arbetstid per vecka är 40 timmar. I arbetstiden ingår inte raster. Restid är i lagens mening inte arbetstid. Med normal arbetstid menas den arbetstid, som gäller för heltidsanställda. KFX arbetstider är kl 08:00 – 17:00 under denna tid måste kontoret vara bemannat med undantag för lunch kl 12:00 – 13:00. Anställda har möjlighet att arbeta hemifrån under en dag/vecka om inte annan överenskomelse med din närmsta chef gjorts. Arbete hemifrån stäms alltid av med teamet och din närmaste chef.

Respektive region/platschef ansvarar för att kontoret är bemannat ovanstående tider med någon som kan svara och tillsätta inkommande bokningar eller andra typer av förfrågningar från kund. Flexid tillåts mellan kl 07:00 – 09:00 samt mellan 16:00 – 18:00.

Som kompensation för övertid tillkommer 5 extra semesterdagar. Se rubrik semester.

## 2:7 Klädpolicy internt

Som internt anställd på KFX är du alltid i blickfånget för våra kunder, konsulter och besökare. Även om du inte själv har ett kundmöte eller ett anställningsavtal som ska skrivas under så kanske din kollega har det. Därför klär vi oss alltid representativt och vårdat, inte ledigt och slarvigt.

Fungerar:

- » Kostym eller dräkt
- » Klänning med kort eller lång ärm

- » Kavaj med byxa/kjol/fräscha jeans och blus/skjorta/topp

Undvik:

- » Slitna jeans/shorts
- » Bara armar d.v.s linnen/tubtoppar och klänning utan ärm
- » Öppna skor, tofflor, gymastikskor och sandaler
- » Sportkläder

Använd ditt sunda förnuft och se alltid till att klä dig efter den kund du ska möta. Känner du dig osäker eller ska möta en ny kund – ta alltid det säkra före det osäkra och klä dig klassiskt i byxa/kjol och kavaj.

## 2:8 Försäkringar

Som anställd på KFX har du följande försäkringar:

### 2:8:1 TFA

TFA som omfattar både arbetare och tjänstemän.

TFA står för Trygghetsförsäkring vid arbetsskada. TFA-försäkringen innebär att du är försäkrad för skada under arbetstid samt vid färd till och från arbetet. Omställnings-försäkring, AGS samt avtalspension SAF-LO är för arbetare. Försäkringsavtal tecknas genom Fora Försäkringscentral AB.

### 2:8:2 TGL

TGL står för Tjänstegruppplivförsäkring och är ett efterlevandeskydd, där ett engångsbelopp utbetalas vid dödsfall. TGL omfattar både tjänstemän och arbetare. OBS! Förmånstagare till det belopp som utbetalas från TGL-försäkringen är make/maka, barn, barnbarn samt föräldrar i nämnd ordning. Detta innebär att du, om du har en sambo som du vill ska stå som förmånstagare, måste fylla i ett förmånstagareförordnande. Denna blankett hittar du på [www.collectum.se](http://www.collectum.se) under Blanketter och trycksaker. TGL-försäkringen ligger hos Alecta/Fora.

### 2:8:3 ITP

ITP står för industrins och handelns tilläggspension för tjänstemän.

ITP-planen omfattar:

- » Ålderspension
- » ITPK (K står för kompletterande)
- » Sjukpension
- » Familjepension
- » Delpension

Enligt ITP-planen betalar KFX in premier för alla anställda som fyllt 18 år. Du placerar själv hela din ålderspension. Hur stor pensionen till slut blir beror bland annat på lönen storlek, hur länge du haft ITP och hur du valt att placera din ålderspension. Är du född 1978 eller tidigare är storleken på pensionen bestämd på förhand. Pensionen förvaltas av Alecta och den premie som betalas in ska räcka till den utlovade pensionen. Här betalar KFX även in en ITPK-del, som uppgår till 2 % av lönen och som du kan placera i fonder efter önskemål. Om du inte gör något val placeras pengarna i en traditionell försäkring i Alecta. Information om detta finner du i det utskick beträffande din framtida pension, som du varje vår erhåller från Försäkringskassan (det orange kuvertet).

## 2:9 Trygghetsrådet

Anslutning till Trygghetsrådet sker automatiskt vid anmälan till Fora.

## 2:10 Frånvaro

Vid frånvaro från kontoret p.g.a. sjukdom, VAB eller liknande ska alltid närmaste chef informeras. Ansökan om ledighet/semester ska alltid göras hos närmaste chef. Alla är skyldiga att lägga in all sin frånvaro i IP, detta skall vara gjort veckan efter aktuell frånvaro. Tidrapporten godkänns av närmaste chef.

## 2:11 Semester

Enligt semesterlagen har man rätt till 25 semesterdagar per helt år. Interna medarbetare på KFX har ytterligare 5 dagars semester som kompensation för övertid. Semesteråret, för de internt anställda, följer kalenderåret, dvs. 1 januari – 31 december. Då KFX tillämpar förskottssemester, för de internt anställda, är semesteråret detsamma som innevarande år.

Arbetsgivaren har ansvaret för förläggningen av semestern, vilket innebär att det är arbetsgivaren som bestämmer när semestern kan tas ut. KFX försöker givetvis alltid i första hand försöka träffa en överenskommelse med den anställda. Dock ska huvudsemestern förläggas till sommarmånaderna, det vill säga juni, juli och augusti och bestå av minst fyra veckors sammanhängande ledighet enligt kollektivavtal. KFX tillämpar ej halva semesterdagar.

### 2:11:1 Semesterlön

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället och semestertillägg. Semestertillägget för varje betald semesterdag är 0,8 % av aktuell månadslön vid semestertillfället. Semesterlön och tillägg utbetalas vid ordinarie löneutbetalning månaden efter det att man tagit ut semesterdagar, dvs. semesterdagar i juni utbetalas vid ordinarie löneutbetalning den 25 juli.

#### 2:11:1:1 Semesterlönegrundande frånvaro

Semesterlönen beräknas på alla former av lön och lönetillägg.

- » Vid sjukdom under högst 180 dagar av intjänande året.
- » Föräldraledighet, dels när det är fråga om ledighet med havandeskapspenning, dels då föräldrapenning utges i samband med barns födelse eller adoption. I det senare fallet gäller en begränsning till 120 dagar eller, för ensamstående förälder, 180 dagar.
- » Även ledighet med tillfällig föräldrapenning är semesterlönegrundande.
- » Ledighet under högst 180 dagar av intjänandeåret på grund av risk för överförande av smitta.
- » Ledighet för viss grundutbildning på högst 60 dagar eller repetitionsutbildning enligt lagen om totalförsvarsplikt, högst 60 dagar under intjänandeåret.
- » Ledighet för vård av närstående, enligt lagen om ersättning och ledighet för närståendevård, högst 45 dagar under intjänandeåret.

### 2:11:2 Sparad semester

Den anställda kan spara semesterdagar till ett senare semesterår. Högst fem av de lagstadgade 25 semesterdagarna alternativt 10 dagar vid 30 dagars semester kan sparas varje år. Sparade semesterdagar ska tas ut inom fem år från utgången av det semesterår de sparades.

## 2:12 Sjukdom

Insjuknandedagen är karensdag, då helt löneavdrag görs. Inträffar en ny sjukperiod inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphört, ska denna betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Efter karensdagen utbetalas sjuklön uppgående till 80 % av aktuell månadslön. Från och med den åttonde kalenderdagen i sjukperioden ska sjukintyg lämnas. Arbetsgivaren har rätt att begära in sjukintyg tidigare under sjukperioden. Arbetsgivaren har även rätt att hänvisa till läkare. Från och med den femtonde kalenderdagen i sjukperioden utgår sjukersättning från Försäkringskassan. Anmälan till Försäkringskassan

görs av ekonomiavdelningen. Även vid sådan längre sjukfrånvaro måste sjukintyg lämnas.

## 2:13 Överenskommen tjänstledighet

Det finns flera tillfällen då en medarbetare enligt lag har rätt att vara ledig, till exempel föräldraledighet eller studieledighet. Arbetstagaren har inte rätt till tjänstledighet exempelvis för att prova på ett annat arbete, om sådan tjänstledighet ska beviljas eller inte är helt upp till arbetsgivaren att bestämma. Tjänstledigheten är dock villkorad av att arbetstagaren varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. Om utbildningen till väsentlig del avser fackliga frågor, finns inget kvalifikationskrav.

Under tiden en medarbetare är tjänstledig utgår ingen lön och arbetsgivaren gör löneavdrag i enlighet med kollektivavtalet. Ledigheten är inte semesterlönegrundande.

## 2:14 Föräldraledighet

En förälder har alltid rätt till ledighet tills barnet är 18 månader. För ledighet efter dessa månader krävs att föräldern får föräldrapenning från Försäkringskassan. För rätt till ledighet krävs att föräldern tar hand om barnet, vilket innebär att ledigheten exempelvis inte får utnyttjas för arbete hos en annan arbetsgivare.

Föräldern ska vid ledighetens början ha varit anställd hos arbetsgivaren antingen de senaste sex månaderna eller 12 månader sammanlagt under de senaste två åren. Kravet på viss anställningstid gäller inte för ledighet med tillfällig föräldrapenning eller mammaledighet sju veckor före den beräknade förlossningen och sju veckor efter förlossningen.

En förälder har rätt att förkorta arbetstiden med en fjärdedel av normal arbetstid tills barnet fyller åtta år eller då barnet avslutat det första skolarbetet. Vidare har förälder rätt till delledighet när en halv, en fjärdedels, en åttondels eller tre fjärdedels föräldrapenning tas ut.

Föräldraledighet ska som regel anmälas till regionchefen eller personalchefen minst två månader före ledighetens början. Den anställde ska då också ange hur länge han eller hon avser att vara ledig. Ledighet med tillfällig föräldrapenning ska anmälas minst en vecka i förväg. Om ledigheten beror på sjukdom eller smitta hos barnet eller den ordinarie vårdaren ska anmälan ske så snart som möjligt till närmaste chef.

Varje förälder får dela upp sin föräldraledighet i tre perioder per kalenderår. Som en period räknas den tid föräldern är helt ledig – även om det bara gäller en dag. Om ledigheten ändras vad gäller omfattning eller förläggning, börjar en ny period att gälla. Avbrott i påbörjad ledighet på grund av sjukdom eller semester medför inte att en ny period påbörjas. Samma sak gäller om arbetsgivaren begär att den anställde tillfälligt ska återgå i arbete. Ledighet med tillfällig föräldrapenning (vid till exempel barnets sjukdom) får delas upp i ett obegränsat antal perioder. Detta gäller även ledighet med föräldrapenning för föräldrautbildning.

Den anställde får avbryta påbörjad ledighet och återuppta arbetet i samma omfattning som före ledigheten. Arbetsgivaren ska dock underrättas snarast möjligt. Arbetsgivaren är inte skyldig att låta arbetstagaren återgå i arbete tidigare än en månad efter underrättelsen. Detta gäller ej ledighet, som varit avsedd att pågå kortare tid än en månad.

En pappa som avstår från förvärvsarbete för att närvara vid förlossningen, sköta hemmet eller vårda barn har rätt till tillfällig föräldrapenning i tio dagar per barn. Pappadagarna måste tas ut inom 60 dagar efter barnets hemkomst.

## 2:15 Permissionspolicy

Permission (ledighet med bibehållen lön) ges i följande fall:

- » Nära anhörigs dödsfall – Vanligtvis 1 dag, om personen har lång resväg kan i enstaka fall 2 dagar ges.
- » Flytt – 1 dag.

- » Tandläkare/läkarbesök – ca 2 ggr/år.
- » Eget Bröllop – 1 dag
- » Egen samt respektives 40-, 50-, eller 60 årsdag – 1 dag

Med nära anhörig avses:

- » Make/Maka/Sambo
- » Barn
- » Syskon
- » Föräldrar
- » Svärföräldrar
- » Mor- och farföräldrar

Eftersom permission endast kan beviljas under arbetstid kan det inte bli aktuellt med "kompensationspermission" om man gifter sig på en arbetsfri lördag eller söndag.

## 2:16 Röda dagar - kontoret har stängt

### 2:16:1 Röda dagar 2022

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Lördag 1 januari   | Nyårsdagen             |
| Torsdag 6 januari  | Trettondedag jul       |
| Fredag 15 april    | Långfredagen           |
| Måndag 17 april    | Annandag påsk          |
| Söndag 1 maj       | Första maj             |
| Torsdag 26 maj     | Kristi Himmelsfärdsdag |
| Måndag 6 juni      | Sveriges nationaldag   |
| Lördag 25 juni     | Midsommarafton         |
| Lördag 24 december | Julafton               |
| Söndag 25 december | Julldagen              |
| Onsdag 26 december | Annandag jul           |
| Lördag 31 december | Nyårsafton             |

### 2:16:2 Röda dagar 2023

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Söndag 1 januari   | Nyårsdagen             |
| Fredag 6 januari   | Trettondedag jul       |
| Fredag 7 april     | Långfredagen           |
| Måndag 10 april    | Annandag påsk          |
| Måndag 1 maj       | Första maj             |
| Torsdag 18 maj     | Kristi Himmelsfärdsdag |
| Tisdag 6 juni      | Sveriges Nationaldag   |
| Fredag 23 juni     | Midsommarafton         |
| Söndag 24 december | Julafton               |
| Måndag 25 december | Juldagen               |
| Tisdag 26 december | Annandag jul           |

### 2:16:3 Policy Avseende Halvdagar

Detta gäller för interna medarbetare dag före röd dag. Gäller dock ej vid föräldraledighet.

Från och med den 1/1-2010 togs samtliga halvdagar bort och började betraktas som vanliga arbetsdagar, d.v.s. hela arbetsdagar. Som kompensation för detta fick samtliga internt anställda 3 st valfria hela lediga dagar, så kallade klämdagar. Villkoren för dessa tre heldagar är följande:

- » Dagarna måste tas ut någon gång under kalenderåret, de behöver självklart inte tas ut när det är en klämdag utan kan tas ut när som helst under året.
- » Dagarna går inte att sparas eller ta ut i pengar
- » Dagarna är inte semesterlönegrundande
- » Dagarna ska läggas in i IP som klämdagar (Det ligger en artikel som heter klämdagar under frånvaro) efter avstämning med närmsta chef avseende önskad tidpunkt för uttag av klämdagarna.

Om man börjar i till exempel mitten av året blir det 1,5 dagar.

## 2:17 Förmåner

### 2:17:1 Företagshälsovård

KFX policy är att man blir ansluten till företagshälsovården efter provtjänstgöringstidens slut.

Stor hälsoundersökning med konditionstest görs med följande intervaller beroende på ålder:

- » Under 40 år vart tredje år
- » Över 40 år vart annat år

Att KFX är anslutna till företagshälsovård innebär i stort följande:

- » Så snart du blivit anmäld, blir du kallad till en stor hälsoundersökning inklusive konditionstest. Efter provtagningen får du tid för ett uppföljningsbesök.
- » Du har möjlighet att kontakta sköterska under kontorstid alla vardagar hela året för telefonrådgivning.

De två punkterna enligt ovan ingår i det avtal med Feelgood, som KFX står för.

OBS! Som vanligt gäller att om man ej lämnar återbud till bokad tid eller lämnar återbud för sent (8 timmar före utsatt tid), får man betala ordinarie avgift. Denna får du alltid stå för själv.

#### 2:17:1:1 Stockholm

I Stockholm finns avtal om företagshälsovård hos Feelgood Östermalmshälsan. Den mottagning som anlitas finns på adressen Grev Turegatan 34. Råd och tidsbokning på tel 08-676 82 50.

#### 2:17:1:2 Nord/Skandinavien

I Nord finns avtal om företagshälsovård hos Feelgood. Mottagningen ligger på Bankgatan 15. Tidsbokning på tel 060-64 45 00.

#### 2:17:1:3 Syd

I Syd finns avtal om företagshälsovård hos Feelgood. Mottagningen ligger på Hans Michelsensg 9, plan 8. Tidsbokning på tel 040-10 28 70.

#### 2:17:1:4 Göteborg

I Göteborg finns avtal om företagshälsovård hos Feelgood. Mottagningen ligger på Otterhällegatan 2. Tidsbokning på tel 031-727 67 00.

### 2:17:2 Terminalglasögon

Som anställd på KFX har du möjlighet att få terminalglasögon, om en synundersökning visar att du är i behov av detta. Terminalglasögon är ett arbetsredskap, specifikt utprovat för bildskärmsarbete. För att KFX ska bekosta terminalglasögon är det vissa regler som måste följas:

- » Du måste begära rekvisition gällande besök hos optiker från regionchef alternativt personalchef
- » Du måste besöka den optiker KFX hänvisar till.
- » Överstiger kostnaden för terminalglasögonens bågar det belopp KFX kommit överens om med optikern, får du själv stå för överskjutande belopp. Detta betalar du direkt till optikern.

Om du vet med dig att du har problem med din syn på grund av bildskärmsarbete vid ditt dagliga arbete, ska du kontakta regionchef alternativt personalchef för att

få en rekvisition för besök hos optiker. Tid för synundersökningen beställer du själv. KFX står för kostnaden för synundersökningen. Om optikern vid synundersökningen kan bekräfta att du är i behov av terminalglasögon, har du rätt att beställa sådana. Den godkända kostnaden för synundersökning samt terminalglasögon kommer att debiteras KFX direkt av optikern.

Den optiker KFX har träffat avtal med är Synsam. Kontakta din regionchef för mer information.

## 2:18 Rikskortet

Du som heltidsanställd har rätt till förmånen Rikskortet efter att du varit anställd hos oss en månad. Rikskortet är en valfri löneförmån och skickas hem till dig per post senast två veckor efter att din arbetsgivare beställt ett kort åt dig och fungerar som ett vanligt betalkort.

Kortet har ett månadsvärde på 1680 kr och förmånsvärdet uppgår till 672 kr. Du som anställd väljer själv hur ofta du vill att kortet ska laddas med pengar och dessa dras sedan från din lön under nästkommande månad. KFX subventionerar ditt kort månadsvis med 40 % av värdet. Detta står specificerat på din lön som "förmån för lunch" och förmånsbeskattas. Du står själv för 60 % av värdet, det vill säga 1008 kr per månad om du väljer att ladda på kortet månadsvis.

Du anmäler önskan om rikskort till din närmaste chef.

### Spärra kort:

Om du tappar bort ditt kort eller på något vis blir av med det är det viktigt att du spärrar det omgående. Du kan spärra ditt kort via webben dygnet runt.

[www.edenred.se/rikskuponger](http://www.edenred.se/rikskuponger)

## 2:19 Friskvårdsbidrag

För samtliga internt anställda utgår ett årligt friskvårdsbidrag uppgående till 2.500 kr. Om du nyanställs under året får du ta del av friskvårdsbidraget till så stor del som du arbetar under året. Originalkvitto lämnas till närmaste chef för utbetalning i samband med nästkommande lön.. På kvitto skall moms och organisationnummer framgå.

## 2:20 Mobiltelefon

KFX har avtal med Telia Sverige AB avseende alla mobiler. Vid frågor gällande inköp, abonnemang, service etc. kontakta din närmaste chef.

# 3. Regler och rutiner

---

## 3:1 Externa inköp

Samtliga inköp ska godkännas av regionchef och ekonomichef. När du gör en beställning hos leverantör, be då företaget sätta ditt namn som referens och Ekonomikontorets adress i adresshuvudet. Samtliga fakturor ska gå direkt till Ekonomikontoret. Regioncheferna attesterar därefter fakturan digitalt.

## 3:2 Leverantörsfakturor

Så snart en beställning görs hos en leverantör är det viktigt att be om en betalningstid på 30 dagar. Detta beroende på att KFX interna betalningsrutiner inte klarar av kortare betalningstid.

## 3:3 Kvittohantering

Vid representation ska du använda ditt företagskort. En gång i månaden skickar sedan Ekonomi ut en fakturakopia som skall matchas med dina kvitton. Kvitton och slip ska tejpas upp på ett A4-ark och skickas in till Ekonomi snarast. OBS! Glöm inte ange den/de personer som deltagit i representationen inklusive företags namn och ändamålet med representationen. Kortet får endast användas vid inköp till företaget, tankning av poolbil, parkering vid kundbesök, representation mm. Kortet får aldrig användas till privata inköp.

## 3:4 Interna beställningar

### 3:4:1 IT-support

Samtliga IT-relaterade ärenden såsom support, felanmälningar, inköp av dataprodukter och dylikt ska mailas till Office Sundsvall.

## 3:4:2 Marknad

KFX marknad på Skandinavien hanterar nationella kampanjer och företagsövergripande marknadsföring. Dessutom fungerar marknadsavdelningen som ett stöd till organisationen i frågor kring platsannonsering, event, regional annonsering etc.

### 3:4:2:1 Platsannonser i digitala media

Marknadsavdelningen distribuerar regelbundet en uppdaterad lista över aktuella annonsavtal i digitala media.

### 3:4:2:2 Platsannonser i köpt media

I vår tryckta standardplatsannons ingår:

- » Kundens logotype (som ska levereras i eps-format)
- » En kortare text om kunden
- » Tjänstens titel
- » Kort beskrivning av tjänsten

Annonser utförs i vår annonsdesign som anpassas till aktuell storlek. Annonsering kan ske genom webbanners, dagspress, radio, TV eller andra media. Begränsningen sätts av kundens behov och projektets kostnadsram.

### 3:4:2:3 Övrigt marknadsmaterial

Alla produkter som bär KFX logotype ska beställas via marknadsavdelningen. Detta gäller t.ex. webb, trycksaker, reklamprodukter och skyltar. Marknadsavdelningen bistår även med rådgivning vad gäller t.ex. medieval, event och annonser.

Notera att marknadsavdelningens arbetsprioritering bedöms av Vice VD. I och med att verksamheten är riksomfattande kan prioriteringar behöva göras som medför fördröjningar för din beställning.

## 3:5 Poolbilarna

KFX har idag totalt fem poolbilar fördelade på de olika kontoren. Stockholm har två av dessa poolbilar., Sundsvall har en och Malmö och Göteborg har vardera två stycken poolbilar.

Samtliga bilar är försäkrade i Trygg-Hansa.

Vid användande av poolbil gäller följande regler:

- » Notera i körjournalen - detta är ett krav från Skatteverket
- » Tanka bilen när det bara är en kvarts tank bensin kvar
- » Fyll alltid på spolarvätska och vatten när du tankar
- » Tvätta bilen vid behov
- » Om du får/upptäcker fel/skada på bilen, rapportera detta omgående till regionchef.
- » Eventuella böter, inklusive parkeringsböter, betalas av den som kört bilen vid det aktuella tillfället.
- » Håll bilen ren och fräsch samt släng eventuellt skräp efter nyttjande.

## 3:6 Trafikpolicy

KFX strävar efter att förebygga riskerna för att någon av våra anställda ska drabbas av ohälsa och olycksfall. Detta innefattar även trafiksäkerheten. Vi har därför fastställt följande trafiksäkerhetspolicy för verksamheten.

Vid val av färdssätt ska medarbetare på KFX i första hand nyttja kollektivtrafiken. När det inte är möjligt och bil är det aktuella färdssättet gäller följande:

Alkohol, droger och viss medicin är inte tillåtet i trafiksammanhang

- » Uppträdandet i trafiken ska medverka till att öka säkerheten på våra vägar genom att vi alltid följer gällande trafikregler och ta hänsyn till medtrafikanter
- » I alla sammanhang ska hastigheten anpassa till rådande förhållanden och aldrig överstiga hastighetsgränserna
- » Bilbälte ska alltid användas under färd
- » Antalet passagerare ska alltid anpassas efter antalet bilbälten i bilen
- » Headset till mobiltelefonen ska alltid användas vid bilkörning
- » Alla tillbud och olyckor ska rapporteras till närmaste chef

### 3:6:1 Trafikincident

Som anställd på KFX gäller följande rutiner vid trafikincident:

- » Tillkalla alltid polis
- » Kontrollera om det finns vittnen
- » Notera vittnens namn, adress och telefonnummer
- » Notera registreringsnummer på motpartens fordon
- » Fyll alltid i skaderapport på plats och lämna till resp. regionchef.
- » Vid personskada kontakta alltid läkare omgående

Självrisk för skador, som uppstått på grund av uppenbar försummelse eller vårdslöshet, delas lika mellan den som vid tillfället körde bilen och KFX.

Samliga försäkringsärenden inklusive skadeanmälningar rapporteras till VD och respektive regionchef vilka därefter ansvarar för ärendet.

Som chef på KFX ansvarar du för att:

- » Informera dina medarbetare om denna trafikpolicy
- » Tillse att fordonet är besiktigt och i gott skick
- » Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till arbetsmiljöverket

KFX undersöker varje år, som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet, de risker som våra anställda utsätts för vid resor i tjänsten.

### 3:6:2 Biltullar

I Stockholm och Göteborg måste trängelskatt betalas vid in- och utfart till stan. Varje månad får ekonomiavdelningen en avi från Transportstyrelsen gällande trängelskatt för föregående kalendermånad. Avgifterna dras via autogiro från bankkontot. Ekonomiavdelningen stämmer av autogiro.

## 3:7 Taxi

Rekommenderade taxibolag är enligt nedan:

**Taxi Stockholm** / tel: 08-612 00 00 / kundnr: 16230 / lösenord: FIXAREN

**Taxi Sundsvall** / tel: 060-199 000

**Taxi Göteborg** tel: 031-650 000

**Taxi Kurir Malmö** / tel: 040-680 81 82

## 3:8 Mallar

Mallarna är till för att underlätta ditt arbete och för att allt som skrivs ska se lika ut på samtliga kontor. Du ska därför alltid använda dig av mallar, där det finns sådana, som t ex profilintagning, intervju, referenstagning, kandidatpresentation, intyg, bekräftelser, offerter och brev. Samtliga mallar hittar du på servern Q:. Du får inte skapa egna utseenden på brev eller andra dokument – KFX standard ska alltid användas. Du får inte heller skapa egna mallar. Saknar du någon mall, kontakta Skandinavien för mer information.

## 3:9 Intelliplan

Intelliplan är ett affärssystem utvecklat för bemanningsföretag. På varje regionkontor finns en IP-ansvarig. Vid frågor och problem avseende Intelliplan, kontakta din IP-ansvarige i din region. Generellt gäller det att allt som sker i den dagliga kontakten med kunder och konsulter ska läggas in i Intelliplan, som t ex möten, telefonsamtal, mail, brev mm. När dokument utfärdas, ska dessa alltid kopplas till respektive kund eller resurskonsult beroende på ärendet. Det är mycket viktigt att tänka på att alltid lägga in allt, dvs. även sådant som vid tillfället kan tyckas vara irrelevant. Varje liten notering kan ha en avgörande betydelse vid någon framtida händelse. Det är också mycket viktigt att alltid iakttaga noggrannhet när man lägger in uppgifter, då felaktigt inlagd information kan orsaka merarbete för bland annat ekonomiavdelningen.

## 3:10 Mail

Alla har tillgång till sin mail var man än befinner sig. Det som behövs är en uppkoppling till Internet, som man bekostar själv.

Så här gör du:

- » Koppla upp dig på Internet
- » Skriv in följande adress i Internet Explorer eller Crome:  
<https://login.microsoftonline.com>
- » I login-rutan skriver du ditt förnamn.efternamn@kfx.se (till exempel peter.ericson@kfx.se). Skriv in ditt lösenord och klicka på Logga in. Standardlösenordet är Sommar13, men tänk på att ändra detta lösenord till ett eget.

### 3:10:1 Mailfot

Mailfoten ska se ut enligt nedanstående (Georgia 10pt):

Med vänliga hälsningar,  
För Efternamn



**För Efternamn**

Titel

Sturegatan 38  
114 36 Stockholm  
[www.kfx.se](http://www.kfx.se)  
Tel: 08-663 99 00  
Mobil: 070-xxx xx xx



### 3:10:2 Automatiskt mailsvar

När du går på semester, ska du lägga in ett automatiskt mailsvar i din Outlook.

Detta gör du enligt nedan:

- » Gå in under Verktyg / Frånvarohanteraren
- » Klicka i rutan "Skicka autosvar vid frånvaro"
- » Lägg in tidsintervallet
- » Skriv in meddelandet: "Hej och tack för ditt mail. Jag befinner mig på semester och kommer att ha begränsad tillgång till min e-post mellan xx-xx. Vill du ha kontakt med någon annan på KFX, vänligen ring xxxxxx." (Glöm inte att infoga din signatur)
- » Kopiera texten
- » Gå in under fliken "utanför organisationen" och klistra in texten
- » Klicka på OK

## 3:11 Telefonväxeln

Sedan 2014 har KFX en gemensam växel för samtliga kontor. Växeln är stationerad på Skandinavien, Stockholm.

Växeln är bemannad 08:00-17:00, under lunchtid (12:00-13:00) kopplas växeln till Kalix och så även 17:00-08:00.

Så fort du som anställd på KFX inte finns tillgänglig ska du knappa in detta på din telefon eller meddela växeln. Glöm inte att koppla ur dig när du går för dagen eller är på möte.

## 3:12 Kreditupplysningar

KFX har abonnemang på kreditupplysningar hos ett företag som heter Bisnode. I abonnemangspriset ingår såväl företagsupplysningar som personupplysningar. När en ny kund kommer in, eller en upplysning behöver tas på ett företag eller en person av någon anledning, vänligen kontakta regionchefen.



# 4. Säkerhet

---

## 4:1 Krishantering

En krissituation på arbetsplatsen kan t ex utlösas av ett olycksfall, brand, inbrott, hot och våld eller ett plötsligt sjukdomsfall. En kris kan också uppkomma om en medarbetares anhöriga drabbas av sjukdom eller avlider. Även negativa skrivelser om arbetsplatsen kan orsaka en kris. KFX policy är att alltid hålla personalen informerad om viktiga händelser som rör företaget. På så vis är samtliga medarbetare väl förberedda och kan ge korrekt information till övriga anställda, kunder m fl.

Det är viktigt att såväl chefer som medarbetare är uppmärksamma på tidiga varningssignaler och i sin tur omedelbart framför dessa till närmaste chef. Vid akuta händelser ska samtliga medarbetare utan dröjsmål vända sig till närmaste chef.

## 4:2 Första Hjälp

Ring 112 om någon är svårt sjuk eller allvarligt skadad och behöver omedelbar sjukhusvård. På varje kontor ska det finnas en första-hjälpen-utrustning, t ex plåster och tryckförband, som är placerad lättillgängligt. Samtliga anställda på kontoret bör känna till var denna utrustning finns.

## 4:3 Rapportering av tillbud

Samtliga medarbetare är skyldiga att rapportera eventuella tillbud till sin närmaste chef så snart tillbudet inträffat. Som medarbetare ska du i första hand ringa din närmaste chef och i andra hand skicka detsamma ett mail.

Med tillbud menas en oönskad händelse som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Ett tillbud behöver inte innebära att någon person varit nära att skadas. Till exempel är en brand i en för tillfället tom lokal ett tillbud, eftersom lokalen nästa gång kan vara full av folk. När du som medarbetare rapporterar ett tillbud till din närmaste chef kommer du att få följande frågor:

- » Vad hände
- » Var och när det inträffade
- » Vad kunde tillbudet resultera i (typ av skada)
- » Om och hur ofta det har inträffat tidigare
- » Vad som orsakat eller varit bidragande orsak till att det inträffat
- » Vad som kan göras för att förebygga att liknande tillbud inträffar igen

Din närmaste chef på KFX ansvarar för att ta informationen vidare till regionchefen som ytterst ansvarar för ärendet. Regionchefen gör tillsammans med personalchefen en bedömning om vilka åtgärder som behöver vidtas och vid vilken tidpunkt. Regionchefen ansvarar även för att medarbetarna får information om vilka åtgärder som vidtagits och vilka eventuella risker som kvarstår. Vid allvarliga tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa ansvarar personalchefen för att anmäla dessa till arbetsmiljöverket.

## 4:4 Media

Vid en företagskris kan en av de svåraste sakerna vara kontakten med media. Regel nummer ett är att alltid be att få återkomma om en journalist kontaktar företaget. Kontakta därefter närmaste chef för att säkerställa vem som lämpligast ska återkomma till journalisten. Ytterst ansvarig för kontakten med media hos KFX är Vice VD.

## 4:5 Säkerhets- och Brandskydd

Brandvarnare, brandsläckare och brandfilt ska finnas på varje kontor. På väl synlig plats på varje kontor ska det också finnas en skiss över utrymningsväg, brandvarnare, brandsläckare samt filt. Utrymningsvägar ska vara försedda med nödvändig skyltning och vid behov vägledande markörer. Utrymningsvägar ska hållas fria från hinder.

Vad ska man göra när det börjar brinna?

- » Försök rädda och varna människor som hotas av branden
- » Larma SOS Alarm, på larmnumret 112
- » Var beredd på att uppge vem du är och vilket telefonnummer du ringer från, vad som hänt, om personer är i fara eller skadade, vad som brinner och hur stor branden är
- » Försök därefter släcka branden utan att ta onödiga risker
- » Ta dig ut snabbt efter att du har varnat personerna i lokalen, vilket betyder att du absolut inte får hämta väska/jacka eller liknande
- » Tänk på att rök alltid stiger uppåt. Nere vid golvet är det lättare att andas och se
- » Välj den säkraste vägen ut
- » Följ nödutgångsanvisningarna i lokalen samt i trapphuset OBS! Inga hissar får användas
- » Öppna aldrig en stängd dörr utan att känna på den. Är den varm brinner det förmodligen på andra sidan
- » Stäng dörrar bakom dig. Det gör att branden sprider sig långsammare och ger både dig och räddningstjänsten extra tid

## 4:6 Uppsamlingsplatser för våra kontor

Viktigt är att varje regionchef är uppdaterad kring sjukfrånvaro/ kundbesök eller annan frånvaro för att underlätta vid inräkning.

Stockholm

Hörnet Sturegatan / Karlavägen. Platschef och Regionchefen ser till att lokalen är tömd. Glöm ej toaletterna!

Sundsvall

Utanför entrén Universitetsallén 32, vid parkeringen. Regionchefen ser till att lokalen är tömd. Glöm ej toaletterna!

Malmö

Utanför entrén på Stora Nygatan 40. Glöm ej toaletterna!

Göteborg

Utanför Eric Olssons entré som ligger alldeles runt hörnet till höger i det så kallade "GP huset". Glöm ej toaletterna!

### 4:6:1 Utrymning i hus med fler än två våningar

Man ska inte ta sig ut i rökfyllda trapphus. Där är risken stor att man blir rökförgiftad och även hindrar räddningstjänsten i deras arbete. Istället ska man stanna inne och stänga dörren. Räddningstjänsten hjälper till med utrymning.

## 4:7 Hur släcker man olika bränder?

Om det brinner i möbler, gardiner och övrig inredning släcks branden med brandsläckare. När det brinner i elektrisk utrustning ska man börja med att dra ur kontakten, eller bryta strömmen på annat sätt. Därefter släcker man branden med brandsläckare.

## 4:8 Larm

Rutiner om larmet går

### 4:8:1:1 Stockholm

I Stockholm finns avtal med Securitas Direct.

När larmet går ringer Securitas alltid upp William Ericson eller Peter Ericson.

Om du sätter igång larmet av misstag:

Stäng av larmet genom att knappa in rätt larmkod på larmdosan.

Ring omedelbart Securitas, Larmcentralen, tel nr 013-32 75 00, (deras nummer står också på larmdosan vid entrén) och informera om att du satt igång larmet av misstag. Uppge därefter larmkoden (dvs. samma kod som du använder för att larma på/av). Om du inte har koden ska du ha telefonlinjen med Securitas öppen, medan du i första hand ringer William Ericson för att få instruktioner och kod.

» Telefonnummer:

William Ericson 070-663 99 09

OBS! Det är viktigt att omedelbart se till att få kontakt med larmföretaget.

Kostnader uppstår först vid eventuell uttryckning.

### 4:8:1:2 Sundsvall

I Sundsvall finns avtal med Protector.

Mellan kl 06:30 och 20:00 gör inte Protector uttryckning vid larm. Eventuellt larm återställs genom kort + kod i larmdosan av den anställde. Övriga tider; om larm utlöses av misstag måste den anställde ringa jourtelefonen, 070-380 60 26, och ange 1153. Då utgår ingen kostnad, även om Protector hinner rycka ut.

### 4:8:1:3 Malmö

I Malmö finns avtal med Securitas Direct.

Om larmet går, ring 0771-32 75 00 och uppge kod.

### 4:8:1:4 Göteborg

I Göteborg finns avtal med Nokas Teknik.

Om ett larm löser ut, går det vidare till ett vaktbolag som skickar ut en väktare. Mellan angivna tider ringer de först Martin Cederdahl 070-663 99 80 annars skickas väktaren direkt. (Om man löser ut ett larm av misstag ring vaktbolaget för att slippa utryckningskostnad)

Återkallning av larm utlöst av misstag:

- » Ring Bevakningstjänsts larmcentral 031 – 726 33 00
- » Tala om vem du är och vart du ringer ifrån
- » Uppge att larmet har utlösts av misstag
- » Uppge behörighetskod

Felanmälan eller frågor kring säkerhetssystemet hänvisas till Nokas Teknik, 031-380 68 00.

## 4:9 Nycklar

Nycklar till kontoret i hos respektive region/platschef.



# 5. Policy

## 5:1 KFX lönepolicy

KFX följer kollektivavtalet mellan bemanningsföretagen och Unionen. Kollektivavtalet anger det totala utrymmet för individuella lönehöjningar samt den garanterade individhöjning vid årsrevisionen. Därutöver regleras även de lägsta lönerna som är tillåtna vid respektive åldersgräns.

Lönesättningen är individuell och vid nyanställning sätts lönen utifrån följande kriterier:

- » Utbildning
- » Erfarenhet
- » Tjänst och arbetsuppgifter (hur kvalificerat arbetet är)
- » Arbetsmarknaden (den lokala)
- » Kollektivavtalet
- » Övriga medarbetare

Under anställningen revideras lönen årligen. Vid den årliga revisionen ska den personliga arbetsprestationen utvärderas. Då ska resultatet av arbetsuppgifternas genomförande bedömas tillsammans med följande förmågor:

- » Kundorienterad, förståelse för kundens behov och förmåga att vara serviceinriktad
- » Pålitlighet, uppfyller medarbetaren det som överenskommit?
- » Flexibilitet, förmågan att anpassa sig efter förändrade situationer
- » Kvalitet, hur är kvaliteten på arbetet som utförs?
- » Engagemang, i det egna arbetet, i kundens verksamhet och i KFX
- » Lojalitet, gentemot KFX och våra kunder
- » God medarbetare, samarbetsförmåga och förmåga att skapa god stämning med såväl kollegor som med KFX

KFX förväntningar är att resultatet av arbetsuppgifternas genomförande och ovanstående förmågor ska vara "bra" i graderingen "otillräcklig", "acceptabel", "bra" och "mycket bra" för att den procentuella höjningen enligt kollektivavtalet ska ges.

Alla medarbetare ska, om så önskas, få sin lön motiverad av lönesättande chef. Det får inte förekomma skillnader mellan mäns och kvinnors löner på likartade tjänster med jämförbara prestationer.

## 5:2 Policy för uppvaktning av konsulter

### 5:2:1 Födelsedagar

Samtliga konsulter som fyller år

- » Födelsedagskort

Konsulter som fyller -20, 25, 30, 35, 40, 45 och 50 år...

- » Födelsedagskort
- » Blommor för upp till 300 kronor exkl. fakt.

Detta ska i möjligaste mån levereras personligen till konsulten av någon från KFX, gärna ut hos kund.

## 5:2:2 Födslar

Samtliga konsulter

- » Kort
- » Blommor för upp till 250-300 kronor

## 5:2:3 Avtackning

Konsulter som har arbetat upp till 6 månader

- » Tackkort

Konsulter som har arbetat 6 månader eller mer, samt konsulter som av annan anledning varit mycket värdefulla för KFX.

- » Tackkort
- » Presenter

Detta ska i möjligaste mån levereras personligen till konsulten av någon från KFX sista dagen på kundföretaget.

Därutöver kan det ibland uppstå tillfällen som till exempel vid dödsfall i familjen, vid allvarigare sjukdomsfall eller dylikt då det är lämpligt att skicka en blomma och ett kort. Det är upp till varje konsultansvarig att avgöra detta.

## 5:3 IT-Policy

### 5:3:1 Utrustning

- » Den IT utrustning (datorer, skärmar, handdatorer, mobiltelefon etc.) som tillhandahålls av KFX är företagets egendom och är avsedd som ett arbetsredskap för att du som anställd ska kunna sköta dina arbetsuppgifter. Dessa får enbart användas för arbetsrelaterade ändamål.
- » Utrustningens konfiguration får inte ändras från gällande standardinställning/installation.
- » Du får inte ta bort några standardprogram som t ex Antivirusprogrammet.
- » Icke godkända programvaror får inte installeras på datorn. Om installation sker utan tillstånd avsäger sig KFX sitt ansvar för återställningsarbete vid fel. Personen i fråga får själv då stå för de kostnader som återställningsarbetet medför om installation har skett utan tillstånd.
- » Icke arbetsrelaterat material t ex spel, film, musik, foton får inte sparas ned på servern, USB minne eller på den egna lokala hårddisken.
- » Använder du en av KFX bärbara datorer ansvarar du för att datorn och dess innehåll förvaras på ett tryggt och säkert sätt. Det innebär att:

Datorn aldrig får lämnas synlig i t ex bilen eller på hotellrum

- » Datorn inte får lämnas synlig på skrivbordet när du går på semester – lås in den i en låda/skåp
- » Företagets bärbara dator får ej användas av andra personer än de anställda på KFX.
- » Du måste logga ur alla system när du avslutar arbetet för dagen. Lämna din arbetsplats för en längre stund bör du också logga ur alternativt ha en skärmläckare med lösenord aktiverad.
- » Utrymmet på serverna är begränsat
- » Endast arbetsrelaterat material får finnas på de gemensamma diskarna H och K.
- » Du ansvarar själv för att diskar på serverar regelbundet rensas på information som är gammal eller inaktuell och som inte längre behövs av arkiveringsskäl.
- » Du ansvarar själv för att regelbundet städa din e-postbox.
- »
- »
- »
- »

## 5:3:2 Lösenord och behörighet

- » Dina lösenord är personliga och får bara användas av dig. Lösenord måste hållas hemligt och får inte lämnas ut eller på annat sätt vara åtkomligt för någon annan. Lösenord förvaras tryggt och får inte skrivas ner på en lapp som förvaras i närheten av datorn. Lösenord ska bytas regelbundet.
- » Sammansättningen av ett lösenord:
  - » Bör vara minst 8 tecken långt och innehålla både bokstäver och siffror. Undvik tecken som å, ä, ö och andra internationella specialtecken – problem uppstår om man använder en anslutning från ett utländskt tangentbord.
  - » Ska helst inte finnas i någon ordlista – hitta på egna ord.
  - » Användar-ID och lösenord får aldrig vara identiska eller baklänges.
  - » Får inte finnas i din närhet t ex egna namn, namn på familj, vänner, djur, båt, favoritlag, etc.
- » Som chef har du skyldighet att se till att användar-ID och systemrättigheter tas bort/läggs upp direkt efter att den anställda slutat/börjat.

## 5:3:3 Internet och E-post

- » Du lämnar digitala spår när du använder Internet, e-post och andra elektroniska kommunikationsformer. Dessa spår är kopplade till KFX och till dig som person. När du använder KFX datorer, nätverk och e-post måste du därför alltid tänka på att du inte utsätter din arbetsgivare för skada eller obehag.

All internettrafik till och från KFX registreras. Vid misstanke om brott finns det möjlighet att kontrollera vilka sidor som besökts och vilka intrångsförsök som gjorts. De servrar som du besöker på Internet registrerar alla besökare. Även din egen webbläsare lagrar fakta om besökta sidor mm.

- » Internetsidor som innehåller pornografi, våld, upphovsskyddat material, rasistisk propaganda eller annat kränkande eller stötande material som normalt inte hör ihop med ditt arbete vill inte KFX förknippas med och det är därför förbjudet att besöka och använda dessa sidor. Detta gäller även för webbplatser som erbjuder spel och dobbel samt för webbsidor som enligt svensk lag anses som brottsliga.
- » Chatt, diskussionsforum, anslagstavlor mm får enbart delas i om det är arbetsrelaterade forum.
- » Du får inte ladda hem musik, bilder, program mm till företagets datorer.
- » Skräppost (spam) utskick sker på många olika sätt, bl.a. genom att du registrerar dig på webbsidor med namn och e-postadress till konferenser, mässor eller andra evenemang. Var restriktiv med att lämna ut din e-post adress.
- » Det är förbjudet att skicka information från KFX e-postbox till din personliga brevlåda på Internet (Hotmail etc.).
- » Inköp / Inkoppling

Alla IT-relaterade inköp (toner, skrivare, mus, skärm, mobiltelefoner mm) ska ske genom KFX IT-stöd. Stäm av med din närmaste chef om ett inköp behöver göras och skicka sedan mail till IT-support, Daniel Örtengren. IT-support beställer där efter varorna. Inkoppling av privat utrustning på KFX centrala nätverk är totalt förbjudet. Detta kan medföra att bl.a. virus och Spywareprogram kommer in i de centrala system och gör stor skada.

- » Dokument, t ex offerter och dokumentationer som skickas till kunder från KFX ska vara i formatet PDF och lösenordsskyddade så att originalet inte går att förändra.
- » Uppkoppling utifrån/hemifrån får endast göras efter godkännande från närmaste chef. Om det sker på eget bevåg kan det uppstå väldigt stora problem och driftstörningar. Det är också viktigt att vi vet vilka som tänker att koppla upp sig och med vilken utrustning.
- »
- »
- »

## 5:4 Policy avseende sociala medier

- » Nedanstående policy gäller från och med 1 januari 2017.
- » Denna policy är riktlinjer för samtliga anställda på KFX HR-partner när det gäller sociala medier, till exempel bloggar, Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube eller annat diskussionsforum. Policyn gäller för alla anställda som deltar och producerar text, video, musik eller bild online.
- » Våra utgångspunkter
- » Utgångspunkten är att KFX ser mycket positivt på att anställda deltar på olika sätt i sociala medier. Vårt engagemang i sociala medier sprider våra budskap och stärker vårt varumärke. Det stärker också bilden av organisationen som öppen och tillgänglig. Du som person är alltid närvarande som en enskild individ, men din medverkan i sociala medier påverkar inte bara bilden av dig utan också bilden av KFX. Du är alltid personligt ansvarig för det du publicerar. Uppgifter som kan skada KFX kan utgöra brott mot lojalitetsplikten i anställningsavtalet.
- » Förhållningsregler
- » När du som anställd deltar i olika sociala medier finns vissa grundregler som du är skyldig att ta hänsyn till: Genom ditt anställningsavtal är du bunden av tystnadsplikt angående förhållanden som du fått kännedom om. I första hand gäller tystnadsplikten yrkeshemligheter (så som KFX eller kundernas ekonomiska rapporter, teknisk specifikation, strategiska diskussioner etc) men även andra uppgifter kan omfattas av tystnadsplikten om ett utlämnande av information kan komma att skada arbetsgivaren eller kunden. Tystnadsplikten innebär till exempel att om du är kritisk mot KFX eller mot våra kunder måste du först försöka lösa problemen internt genom att ta upp eventuella missförhållanden med oss. Att i sociala medier kritisera sin arbetsgivare eller dess kund utan att arbetsgivaren haft möjlighet att först rätta till eventuella missförhållanden utgör normalt ett allvarligt brott mot anställningsavtalet. Observera att anställda alltid är bundna av lojalitetsplikten och tystnadsplikten i anställningsavtalet, det vill säga även utanför arbetstid!
- » » Visa respekt mot KFX, kunderna och konkurrenterna. Det är inte acceptabelt att kommentera någon nedsättande. Var korrekt och använt sunt förnuft. Även om ditt svar är riktat till en viss person så kommer det att läsas av många andra, kunder, konkurrenter, anställda, intern personal, media mm.
- » »Respektera dina arbetskamraters integritet – använd inte deras kunnande och referera inte till en viss person utan att informera denne först.
- » »Använd aldrig andras material utan tillåtelse och ange källan och följ de upphovsrättsliga regler som gäller. Var noga med var och vem du länkar till och visa tydligt att det är en extern länk.
- » »Möjligheten att ständigt vara uppkopplad gör att gränsen mellan arbetsliv och privatliv på många sätt kan vara otydlig. KFX anser att du har rätt att lägga upp eller dela innehåll gällande KFX på arbetstid förutsatt att det är ett beslut taget av KFX och att det ingår i dina arbetsuppgifter och i din roll på företaget. KFX kan aldrig kräva att du är uppkopplad, lägger upp eller delar någonting utanför din arbetstid. Privat användande av sociala media under arbetstid är inte tillåtet.
- » »Tänka på personuppgiftslagens, PUL:s, regler genom att vara noga med att personuppgifter behandlas på ett korrekt sätt. Detta innebär bland annat att inte publicera kränkande personuppgifter, att hålla uppsikt över besökares kommentarer för att upptäcka kränkande personuppgifter samt att ta bort kränkande personuppgifter. Mer om PUL kan du läsa på <http://www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen/>
- » »Är du osäker på vad du får eller inte får göra i de sociala medierna kontakta då din närmaste chef för mer information.
- »
- »
- »

## 5:5 Jämställdhetspolicy

### Arbetsförhållanden

KFX mål är att inte på något sätt göra skillnader avseende anställdas kön när det gäller våra arbetsförhållanden.

Arbetsmiljön för både intern personal och konsulterna är i huvudsak i kontorsmiljöform. Inget i arbetsmiljön hindrar i något avseende endera könet att arbeta på företaget. Arbetsplatserna är sådana att de passar både kvinnor och män.

### Arbete - föräldraskap

KFX mål är att både kvinnor och män ska kunna förena förvärvsarbete och föräldraskap.

### Utbildning och kompetensutveckling

KFX mål är att utbildning och kompetensutveckling ska utnyttjas strategiskt i jämställdhetssyfte.

KFX satsar på kompetenshöjning och de anställda erbjuds att delta i utbildningar av olika slag.

### Lediga anställningar

KFX mål är att inte på något sätt göra skillnader avseende kön när det gäller arbetssökande. Vår ambition är att både kvinnor och män ska få möjlighet att söka lediga anställningar.

Som bemannings- och rekryteringsföretag ingår i vårt uppdrag att ta fram både kvinnor och män som chefskandidater. De annonser vi skapar är i största mån könsneutrala.

KFX ambition är att vid nyanställning rekrytera personer av underrepresenterat kön för att få en mer jämställd fördelning av kvinnor och män i olika arbeten och olika positioner.

### Kartläggning och analys av löner

Kartläggning och analys av löneskillnader sker under året av såväl regler och praxis om löner som av löneskillnader mellan kvinnor och män i arbete, som är att betrakta som lika och likvärdigt.

### Handlingsplanen för jämställda löner

När kartläggning och analys av löner är klar, görs en handlingsplan för jämställda löner. I den redovisas resultatet av kartläggning och analys.

## 5:6 Diskrimineringspolicy

KFX förbjuder att direkt eller indirekt diskriminera någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, funktionshinder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck samt ålder.

### Kränkande särbehandling

Med kränkande särbehandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda anställda på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Dessa företeelser kallas i dagligt tal vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier och har alltmer framstått som särskilda problem i arbetslivet. De innefattar också sexuella trakasserier och trakasserier på grund av sexuell läggning eller etnisk tillhörighet.

Vi tolererar inte kränkande särbehandling i verksamheten.

Arbetet ska planeras och organiseras så att kränkande särbehandling så långt som möjligt förebyggs. Om kränkande särbehandling inträffar, ska detta omedelbart rapporteras till personalchefen alternativt regionchefen och samtliga inblandade ges möjlighet till hjälp.

#### **Exempel på kränkande särbehandling är:**

- » Att systematiskt ignorera en medarbetare, t ex att inte tala med eller lyssna på honom/henne
- » Att försvåra arbetets utförande, t ex undanhålla information
- » Att frysa ut någon ur gemenskapen
- » Att kritisera och/eller förlöjliga någon inför andra
- » Att förtala och/eller nedsvärta någon
- » Att omotiverat frånta eller förändra arbetsuppgifter

Kränkande särbehandling kan ske både aktivt och passivt.

#### **Rutiner och handlingsplan**

Ledningen ska se till att organisationen och arbetsklimatet formas på ett sådant sätt att den förebygger kränkande särbehandling. En väl planerad introduktion i arbetet är betydelsefull för att den nya medarbetaren ska känna sig välkommen och på ett bra sätt komma in i arbetsuppgifterna och gemenskapen. Medarbetarna ska få kontinuerlig information genom personalmöten samt utvecklingssamtal.

Såväl chefer som medarbetare ska vara observanta och lyhörda för signaler från medarbetare. Medarbetare ska omedelbart informera närmaste chef eller personalchef om beteenden som upplevs kränkande. Chefer ska omedelbart ta initiativ till samtal.

Den första åtgärden är att opartiskt reda ut situationen och händelseförloppet. Därefter får man överväga vilka åtgärder som krävs för att konflikten ska kunna lösas. Då den som gör sig skyldig till trakasserier, mobbning eller annat osakligt bemötande är en kund eller en annan utomstående person utanför arbetsplatsen är arbetsgivarens möjligheter att lösa frågan ofta små. Men även sådana fall kan lösas eller förmildras t ex genom förhållningsregler. Om anvisningar och råd inte hjälper har arbetsgivaren med stöd av sin rätt att leda och övervaka arbetet (direktionsrätt) befogenhet att vidta disciplinära åtgärder, som t.ex. skriftlig anmärkning samt omplacering.

## **5:7 Arbetsmiljöpolicy**

#### **Psykosociala frågor**

KFX strävar efter att skapa bästa möjliga psykosociala arbetsmiljö. Det innebär att alla medarbetare ska ha tydliga mål för verksamheten, väl definierade uppgifter och befogenheter samt förutsättningar såsom tid, kunskap och resurser för att klara sitt arbete på bästa sätt. Medarbetarna har en avgörande betydelse för den psykosociala arbetsmiljön. Det är viktigt att alla aktivt medverkar till en bra arbetsmiljö genom att ta ansvar för sitt arbete och visa omtanke om varandra.

#### **Kompetensutveckling**

Vår ambition är att ta tillvara befintlig kompetens på ett optimalt sätt och därmed skapa motivation och ge möjlighet att göra en fullgod arbetsinsats. För att få en bra personalutveckling genomför ansvariga chefer flera gånger om året samtal med personalen. Vid dessa samtal analyseras arbetsuppgifter, arbetsmiljö och övriga förutsättningar för att medarbetaren ska kunna göra ett tillfredsställande arbete. Genom personalutveckling förbättras kvaliteten på tjänsterna till gagn för kunderna.

#### **Arbetsanpassning**

En flexibel arbetsorganisation med god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö minskar risken för arbetsskador och ohälsa, därmed också behovet av rehabilitering. Skulle det trots förebyggande åtgärder ändå uppstå rehabiliteringsfall har såväl KFX som medarbetaren skyldighet att medverka i rehabiliteringen.

Målet är att den anställda ska återgå i arbete så snart som möjligt. Arbetet med arbetsanpassning ska kännetecknas av tidiga och relevanta insatser, dvs. KFX undersöker snarast behovet av åtgärder och vidtar dessa. Syftet är att arbeta förebyggande samt att minska den korta och långa sjukfrånvaron genom aktiva rehabiliteringsåtgärder. Vid signaler om att någon av de anställda visat tecken på alkoholpåverkan/missbruk ska detta föranleda omedelbar utredning.

## Mål

Målet med det systematiska arbetsmiljöarbete är att organisationen och arbetsmiljön ska utvecklas. Medarbetarna ska må bra fysiskt och psykiskt och stimuleras i sina arbetsuppgifter.

## 5:8 Handlingsplan för vårt systematiska arbetsmiljöarbete

KFX genomför kontinuerligt en översyn av såväl den sociala som fysiska arbetsmiljön och gör även en kontinuerlig bedömning av eventuella risker i arbetet. Eventuella brister i arbetsmiljön åtgärdas snarast.

### Uthyrare/inhyrare

Som uthyrare har man ett grundläggande ansvar enligt Arbetsmiljölagen avseende kunskap och kompetensutveckling. Som inhyrare har man ett skyddsansvar avseende information, instruktioner, ohälsa och olycksfall. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete gäller även inhyraren och dennes förhållande till den inhyrda arbetskraften. Avseende gemensamma arbetsställen (entreprenadverksamhet) ska man samverka om personalens säkerhet. Ett krav på samordningsansvar finns även för den som råder över arbetsstället. Den egna verksamheten får inte utsätta andra på arbetsstället för risker.

### Uppföljning

KFX följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet årligen för att kontinuerligt kontrollera och genomföra eventuella förbättringar.

### Miljöpolicy

Genom ett aktivt miljöarbete ska KFX bidra till ett långsiktigt och varaktigt samhälle. Detta ska vi uppnå genom att:

#### *Följa gällande lagar och föreskrifter inom miljöområdet:*

- » Motivera varje medarbetare till ett miljömässigt ansvarsfullt agerande och sträva efter att öka medarbetarnas medvetenhet i miljöfrågor.
- » Sträva efter att alltid välja det mest miljövänliga alternativet vid tjänsteresor och transporter med hänsyn till kostnadseffektivitet och verksamhetens krav. En övervägning ska alltid göras gällande om det är möjligt att i första hand promenera, cykla eller åka kollektivt och även om flera besök kan ske under samma resa.
- » KFX anlitar leverantörer som tillhandahåller varor och produkter som påverkar miljön så lite som möjligt utifrån vad som är ekonomiskt rimligt och miljömässigt motiverat. I möjligaste mån ska miljövänliga alternativ väljas vid inköp.
- » KFX arbetar för en effektivare energianvändning i verksamheten. Datorer ska stängas av och lampor släckas vid arbetsdagens slut. Energisnåla produkter ska alltid användas vid byte av utrustning.

## 5:9 Miljömål

Miljömålen är följande:

- » Användandet av engångsartiklar ska minimeras.
- » Användandet av aluminiumburkar ska minimeras
- » Pappersanvändningen ska minskas
- » Möjligheten till källsortering ska utökas.
- » Samtliga lampor ska bytas ut till lågenergilampor.

## 5:10 Alkohol- & Drogpolicy

### Grundsyn

KFX strävar efter att ha en effektiv och produktiv organisation för att uppnå bästa möjliga resultat. Initiativtagande och engagemang samt krav från arbetskamrater och ledning förhindrar utveckling av ohälsa hos individer i organisationen. Alla anställda bidrar till att utveckla en positiv arbetsmiljö. Verksamheten inom KFX är helt oförenlig med missbruk av alkohol och bruk av droger. Med alkohol menas drycker med en alkoholhalt som överstiger den i lättöl eller motsvarande. Med droger menas narkotika, anabola steroider och överkonsumtion av läkemedel.

### Strategi

Varje anställd ska vara medveten om riskerna med missbruk av alkohol och bruk av droger samt i görligaste mån verka för att förebygga sådant missbruk. Inom företaget accepteras inte alkohol- eller drogpåverkad personal. Misstanke om eller konstaterad onykterhet eller annan droganvändning hanteras enligt handlingsplanen. KFX ska ha en alkohol- och drogfri arbetsmiljö.

### Grundregler

Undantag från ovanstående regler kan göras i samband med speciella aktiviteter eller representation. Det ska då alltid finnas ett motsvarande alkoholfritt alternativ. Tillstånd av företagsledning eller ansvarig befattningshavare krävs vid sådant tillfälle. Ingen anställd får vara påverkad av alkohol under arbetstid. Bruk av droger får ej förekomma – ej heller på fritiden.

### Förebyggande

Förankring av policy och handlingsplan ska ske genom information till medarbetare. Ansvariga chefer förvissar sig om att policy och handlingsplan förstås och följs. Policyn och handlingsplanen har fastställts av ledningsgruppen.

### Handlingsplan

Effektiva förebyggande åtgärder ger större möjligheter till tidiga insatser vid signaler om missbruk. Det är viktigt att agera snabbt vid välgrundad misstanke om alkohol och/eller drogmissbruk. Alkoholmissbruk är svårt att dölja. Det är ofta omgivningens sätt att agera, d.v.s. att inte reagera, som gör att ett missbruk kan gå långt innan något händer.

#### KFX handlingsplan sker enligt följande:

- » Tidig insats i form av "det nödvändiga och svåra samtalet"
- » Erbjudande om behandling av den anställda. Behandlingen kan innehålla olika behandlingsalternativ, ekonomiskt åtagande, kontakt med företagshälsovård, försäkringskassa, kommunens socialtjänst, behandlingshem el dyl.
- » Kamratstödjande åtgärder
- » Uppföljningssamtal

Om man misstänker en alkohol eller drogmissbruk på företaget bör detta snarast tas upp med den anställda av personalchefen alternativt regionchefen.

### Mål

Målsättningen är att inget missbruk ska finnas på arbetsplatsen och att, vid eventuellt missbruk, den anställda erbjuds rehabilitering för missbruket och därmed möjlighet att behålla anställningen. Ambitionen är att den anställdes missbruk ska bort och att personen ska vara kvar på företaget.

## 5:11 Rehabiliterings- och Arbetsanpassningspolicy

Från och med den 1 juli 2007 ansvarar Försäkringskassan för rehabiliteringsutredningar. Försäkringskassan ska också ta initiativ till, samordna och ha tillsyn över de åtgärder som behövs. Vid bedömningen av rehabiliteringsbehov är det viktigt att Försäkringskassan tar del av så mycket information som möjligt, som t ex läkarintyg och utlåtanden samt vilka möjligheter det finns på arbetsplatsen.

Försäkringskassan ska sedan tillsammans med den anställde klarlägga behovet av insatser.

***Den anställde har ansvar för att:***

- » Lämna de upplysningar som behövs för att klarlägga behovet av rehabilitering
- » Delta i utredningen och planeringen av en lämplig rehabilitering
- » Efter bästa förmåga aktivt delta i rehabiliteringen
- » Till försäkringskassan anmäla ändrade förhållanden som har betydelse för rätten till eller storleken på rehabiliteringsersättningen

Arbetsgivaren å sin sida ska lämna de uppgifter som behövs för att bedöma behovet av rehabilitering. Försäkringskassan bedömer vad som är rimliga åtgärder. Både arbetsgivarens och den anställdes förutsättningar måste vägas in. Det är också lämpligt med ett avstämningssmöte där läkare, arbetsgivare och den anställde själv deltar. Initiativ till detta möte ska tas av Försäkringskassan. Det är därefter viktigt att rehabiliteringen kommer igång så tidigt som möjligt och det är på arbetsplatsen som de bästa förutsättningarna finns för att rehabiliteringen ska lyckas.

Arbetsgivaren har fortfarande kvar ansvaret för arbetsanpassningen vid en rehabilitering, d.v.s. att arbetsmiljön är anpassad till den anställdes behov och förutsättningar.

***Det kan vara att:***

- » Anpassa arbetsplatsen
- » Ändra arbetsuppgifterna
- » Omplacera den anställde till annat arbete inom verksamheten
- » Ändra arbetstiderna
- » Låta den anställde träna med de vanliga arbetsuppgifterna eller med nya
- » Ordna med utbildning

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala medicinsk eller social rehabilitering. Om ett arbetshjälpmedel eller en anpassning av arbetsplatsen inte kan anses ligga inom arbetsgivarens ansvar för att erbjuda en god arbetsmiljö enligt Arbetsmiljölagen, kan Försäkringskassan ge bidrag till arbetshjälpmedlet eller anpassningen. Bidraget kan ges både till den anställde och arbetsgivaren.

Med arbetshjälpmedel menas både arbetstekniska hjälpmedel och särskilda anordningar på arbetsplatsen. Dessa kan vara personliga eller knutna till arbetsplatsen. En vanlig arbetslivsinriktad rehabiliteringsåtgärd är arbetsträning. Det innebär att man arbetar utan krav på prestation. Man gör det man kan och orkar, medan någon annan har ansvaret för att arbetet blir utfört. Man kan arbetsträna på arbetsplatsen eller något annat arbete. För att rehabiliteringsersättning ska utgå, krävs att arbetsträningen ingår i den rehabiliteringsplan som Försäkringskassan och den anställde diskuterat fram.

Målet är att den anställde ska återfå sin arbetsförmåga och möjligheter att återgå till arbetslivet, i första hand till sina ordinarie arbetsuppgifter och i andra hand till anpassade uppgifter. Om detta inte är möjligt, åligger det arbetsgivaren att se över möjligheterna till omplacering av den anställde inom företaget. Så länge rehabiliteringen pågår finns inte saklig grund för uppsägning, då rehabiliteringsansvaret inte anses uppfyllt så länge rehabiliteringen pågår. När samtliga möjligheter är uttömda eller den sjuke inte vill delta i föreslagna åtgärder kan en uppsägning börja diskuteras.



# 6. Bilagor

---

- Bilaga 1. Etiska riktlinjer vid rekrytering
- Bilaga 2. Etiska regler för bemanningsföretag

## Bilaga 1. **KFX HR-partners etiska riktlinjer vid rekrytering**

---

# Etiska riktlinjer vid rekrytering

## Förbud mot diskriminering

- » Diskrimineringslagen gäller för alla anställda, arbetssökande och personer som söker eller gör praktik.
- » Som arbetsgivare har du stor frihet att besluta vilka meriter som ska krävas för ett arbete så länge meriterna är sakliga och inte medför att ettdera könet missgynnas direkt eller indirekt.
- » Direkt diskriminering handlar om att någon missgynnats, dvs. blivit sämre behandlad än någon annan person som det är relevant att jämföra med.

Lagen talar om att personerna ska befinna sig i en jämförbar situation.

Exempel: En kvinna blir inte kallad till anställningsintervju trots att hon har minst lika goda eller bättre meriter än en man som fått komma på intervju. Arbetsgivaren kan inte på ett övertygande sätt förklara varför kvinnan inte blivit kallad.

- » Diskriminering kan även vara indirekt dvs. när en person drabbas negativt av en bestämmelse som synes neutral men som drabbar vissa personer hårdare.

Exempel: Om det i en arbetsannons står att det krävs extremt goda svenskakunskaper, när det inte är befogat för tjänsten, och detta leder till att personer med utländsk härkomst inte kallas till intervju är det tal om indirekt diskriminering.

Även personer från bemanningsföretag omfattas av bestämmelserna om diskriminering.

- » Gäller även om man använder en rekryteringsfirma dvs. kunden kan inte avsäga sig skyldigheten att förhindra diskriminering i samband med rekrytering då denne har huvudansvaret för den rekrytering han beställt.
- » Genom diskrimineringslagarna har den som söker anställning hos dig rätt att på begäran få skriftliga uppgifter av dig om den som fick arbetet. Genom att noggrant dokumentera allt från arbetsbeskrivning, annons och krav till slutgiltig bedömning kan du lämna utvecklade skäl och tydliga resonemang. Därmed minskar risken för att ärendet går vidare.
- » Om du blir dömd för diskriminering får du betala skadestånd för kränkningen eller för det uteblivna arbetet. Den arbetssökande kan däremot inte få rätt till anställning, även om denne visar sig ha blivit diskriminerad.

## Information

- » Ge alltid ärlig och objektiv information om KFX, kundföretaget, arbetsuppgifter, anställnings- och arbetsförhållanden. Båda parter ska på sakliga grunder kunna bedöma om man passar för varandra.
- » Behandla alla rekryteringshandlingar konfidentiellt. Kandidaterna måste kunna vara helt säkra på att deras ansökningshandlingar inte läses av obehöriga eller kommer i orätta händer.
- » Diskutera aldrig personer som sökt en befattning eller som man intervjuat med utomstående, dvs. andra än kunden.

## Intervju

- » Informera kandidaten om hur rekryteringsprocessen är utformad, tillvägagångssätt, tidsåtgång och inom vilken tidsram man kommer att få svar om man går vidare. Förespegla aldrig anställning under intervjun.
- » "Vänlig neutralitet" är ett bra förhållningssätt under intervjun. Visa respekt – var opartisk, professionell och vänlig. Bli inte för personlig med kandidaten. Håll dina åsikter för dig själv och gå ej in i diskussioner om sakfrågor som inte är relevanta för arbetet.
- » Tänk på att frågorna ska vara relevanta för tjänsten.
- » Om kandidaten lämnar intim information om sig själv, som inte är arbetsrelaterad, svara "Tack för informationen då vi tittar professionellt på dig är detta dock inte relevant för den här tjänsten/processen."
- » Ställer man känsliga frågor måste man alltid kunna motivera varför. Det betyder att man själv alltid måste veta varför man ställer en viss fråga, annars bör man inte använda denna frågeställning.
- » Ge den sökande möjligheten att göra tillägg, rätta till missuppfattningar och själv ställa frågor under intervjun.

Tänk på att kandidaten kan spela in intervjun.

### Tester och personlighetsanalyser

- » Endast licensierade användare ska arbeta med genomförande och återkoppling av tester och analyser.
- » Personlighetsanalyser används som ett diskussionsunderlag. Resultatet ska bara vara en del av personbedömningen.
- » Om kandidaten ska genomgå ett test vid ett intervjutillfälle så informera kandidaten i förväg. Informera om vilket test KFX använder; syfte, tillvägagångssätt, tidsåtgång, hur resultatet kommer att användas och vilka som kommer att få ta del av resultatet.
- » Ge alltid muntlig återkoppling på analyser och tester i ett personligt möte.

### Referenstagning

Minst två referenser tas innan beslut om anställning.

- » Referenser tas av ansvarig rekryterare.
- » Referenstagning bör inte delegeras till någon som inte har träffat kandidaten personligen, dvs. man bör endast kontakta referenter för personer som man själv har intervjuat.
- » Kontakta referenspersoner som kandidaten givit sitt godkännande att man får kontakta. Vill man kontakta en person som kandidaten inte har namngivit bör kandidaten först tillfrågas.
- » Informera alltid referenspersonen om det som sägs vid samtalet kommer att föras vidare till någon eller om det kommer att behandlas konfidentiellt. Om man vill föra informationen vidare till kandidaten ska man först ha referenspersonens godkännande.

### Positiv särbehandling

- » Positiv särbehandling innebär att när två personer, som har likvärdiga meriter, söker samma tjänst så kan personen från det underrepresenterade könet ges förtur.
- » Personernas meriter måste bedömas som likvärdiga. Det handlar alltså inte om att en person med sämre meriter kan "gå före" en person med bättre.
- » Positiv särbehandling gäller enbart kön.

### Att tacka nej

- » Ge kandidaten svar inom avtalad tid om denne gått vidare i rekryteringsprocessen eller inte.
- » Tacka alltid nej personligen eller per telefon om kandidaten är intervjuad. Vill kandidaten ha en motivering ska detta ges med utgångspunkt i kravprofilen. Motiveringen ska vara relevant och saklig och får inte vara diskriminerande.
- » Om det inte är möjligt att nå kandidaten personligen skickas ett personligt utformat brev.

Det är inte diskriminerande att ställa relevanta frågor som har att göra med arbetsuppgifternas utförande att göra. Att fråga om hälsa och kompetens är alltid relevant. Vissa andra saker, som till exempel, religion, sexuell läggning, planer på att försöka få barn eller planer på att vara föräldraledig är aldrig relevanta frågor med anledning av att en arbetsgivare aldrig kan välja bort någon på grund av det svar han/hon får.

Det är också viktigt att förstå att personer med varaktiga funktionsnedsättningar, till skillnad mot personer med mer tillfälliga sjukdomar och skador, åtnjuter ett diskrimineringskydd. Det är därför viktigt att vara medveten om följande: tvingas man välja bort någon med en varaktig funktionsnedsättning så måste arbetsgivaren kunna bevisa att det inte är funktionsnedsättningen i sig utan de orimligt stora konsekvenserna för arbetets utförande som är skälet till beslutet. Vidare måste arbetsgivaren även kunna bevisa att inte ens tekniska hjälpmedel, till rimlig kostnad, skulle kunna avhjälpa problemet.



## Bilaga 2. **Etiska regler**

---

## Etiska regler för bemanningsföretag

Bemanningsföretagens etiska regler ger ett etiskt och moraliskt stöd för medlemsföretagen och de anställda i den dagliga verksamheten.

### Kundansvar

- » Vi säkerställer diskretion om förhållanden hos kundföretag.
- » Vi rekryterar inte konsulter till nya kunder hos befintliga kunder.

### Medarbetaransvar

- » Vi väljer medarbetare endast efter kompetens – inte godtyckliga kriterier.
- » Vi tillämpar anställnings-/arbetsvillkor som avtalats i branschen.

### Branschansvar

- » Vi värvar inte aktivt anställda hos konkurrerande branschföretag.
- » Vi säkerställer underleverantörers och samarbetspartners seriositet.

### Partansvar

- » Vi medverkar till utveckling av kollektivavtal och motsvarande spelregler.
- » Vi förhåller oss neutrala vid arbetsmarknadskonflikter.

### Samhällsansvar

- » Vi bidrar till branschens goda rykte bland myndigheter och organisationer.
- » Vi verkar för utveckling av samhälleliga regleringar på arbetsmarknaden.