



PART OF BIRN GROUP

Personalhandbok



Innehållsförteckning

Introduktion	3
Kollektivavtal	3
Anställningsvillkor	3
Tjänstepension	3
Föräldraledighet.....	3
Arbetstider	4
Arbetstider i samband med helgdagar 2025	5
Lön	6
Övertidsersättning.....	6
Flexbank	7
ATF – Arbetstidsförkortning.....	8
Skiftformstillägg.....	8
Semester och ledighet.....	9
Semestertillägg	10
Förskottssemester	10
Sjukfrånvaro.....	11
Omklädningsrum och skåp	12
Kontek HRM-mobilapp	13
Tidrapportering - Stämpla in/ut	14
Arbetsmiljö	15
Skyddsglasögon & Terminalglasögon	16
Skyddsutrustning – Hörselkåpor	17
Alkohol- och drogpolicy	17
Rehabiliteringspolicy	18
Policy för användning av mobiltelefon i produktionsmiljö	22
Arbete från hemmet	23
Visselblåsarpolicy	24
Sociala Medier	28
Friskvårdsförmån	29
Friskvårdsförmån medlemskap på Wellness Studio	30
Massage	31
Säsongsvaccination	31
Frivillig sjukvårdsförsäkring.....	32
Bilpolicy.....	32
Lån av bil-släp med kåpa	33
Laddning av elbil på arbetsplatsen	34
Avslutning av anställning	35
Om vår personalhandbok	36

Introduktion

Denna personalhandbok är utformad för att ge dig en översikt över företagets riktlinjer, rutiner och policy.

KOCKUMS MASKIN AB följer kollektivavtalen och riktlinjerna från *Teknikavtalet* som är ett kollektivavtal mellan Teknikarbetsgivarna och Sveriges Ingenjörer, Unionen samt Ledarna. IF Metall och Unionen för att säkerställa en trygg och rättvis arbetsmiljö.

Kollektivavtal

Alla anställda omfattas av kollektivavtal. Tillämpligt kollektivavtal är Teknikavtalet IF Metall och för tjänstemän gäller Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna

Anställningsvillkor

Anställningsavtal: Alla anställda ska ha ett skriftligt anställningsavtal som beskriver anställningsvillkoren.

Tjänstepension

Alla anställda omfattas av tjänstepension enligt kollektivavtalet.

ITP 1: Gäller för anställda födda 1979 eller senare.

ITP 2: Gäller för anställda födda 1978 eller tidigare.

Föräldraledighet

Föräldraledighet beviljas enligt föräldraledighetslagen och kollektivavtalet.

Arbetstider

Arbetstiden regleras enligt kollektivavtalet och arbetsrättsliga lagar.
Arbetstider på Kockums Maskin AB.

Tjänstemän, Produktionsledare

Måndag – Fredag	07.00 – 15.30
Frukostrast (betald)	09.00 - 09.20
Lunchrast (ej betald)	12.00 – 12.30

Dagtid produktion/logistik /QC

Måndag – Torsdag	07.00 – 16.00
Fredag	07.00 – 12.36
Frukostrast (betald)	09.00 - 09.20
Lunchrast (ej betald)	12.00 – 12.30 (fredag ingen lunchrast)

Produktion 2-skift – förmiddag

Måndag – Torsdag	06.00 – 14.35
Fredag	06.00 – 14.00
Rast (betald)	09.00 – 09.20
Matrast (ej betald)	12.00 – 12.30

Produktion 2-skift – eftermiddag

Måndag – Torsdag	14.30 – 24.00
Fredag	ledig
Rast (betald)	21.00 - 21.20
Matrast (ej betald)	17.30 – 18.00

Produktion - Ständig förmiddag

Måndag – Torsdag	06.00 – 14.35
Fredag	06:00 – 13.42
Frukostrast (betald)	09.00 - 09.20
Lunchrast (ej betald)	12.00 – 12.30

Produktion - Ständig eftermiddag

Måndag – Torsdag	14.30 – 24:00
Fredag	ledig
Rast (betald)	21.00 - 21.20
Matrast (ej betald)	17.30 – 18.00

Produktion – Natt

Söndag	20.30 – 06:00
Måndag – Torsdag	23:54 – 06:00

Arbetstider i samband med helgdagar 2025

Utöver den överenskommelse om arbetstidens förläggning som finns i Teknikavtalet erbjuder företaget följande arbetstidsreglering för kollektivanställda under dagarna före midsommar, långfredag och julafton:

- Skärtorsdagen (17e april) slutar samtliga kollektivanställda senast kl. 14.00
- Dagen före midsommar (19e juni) slutar samtliga kollektivanställda senast kl. 14:00
- Dagen före Julafton (23e december) slutar samtliga kollektivanställda senast kl. 14:00

Lön

Lönen fastställs enligt kollektivavtalet och revideras årligen. Löneutbetalning sker den **25:e varje månad**.

För Kollektivanställda består lönen av en grundlön och en personlig del som består av individuella poäng med poängvärde. Poängvärdet 2024 fastställdes till **8,40kr / poäng** och gäller fr.o.m. 2024.04.01.

Värderingarna initieras under Juni och eventuell uppräknings gällande fr.o.m. 1a Aug.

Övertidsersättning

Denna policy reglerar övertidsersättning i enlighet med gällande bestämmelser i Teknikavtalet.

För anställda som inte har förhandlat bort sin rätt till övertidsersättning gäller följande:

Godkännande av övertid: Övertidsersättning utgår endast för övertidsarbete som i förväg har godkänts och beviljats av närmaste chef. Detta innebär att chefens skriftliga eller muntliga godkännande krävs innan övertidsarbete påbörjas.

Flexibel arbetstid: För anställda med flexibel arbetstid gäller att övertidsersättning eller ersättning för kapad flex endast utbetalas om arbetstiden överstiger det avtalade antalet timmar för en normal arbetsdag eller arbetsvecka, och övertidsarbetet är beviljat av närmaste chef. Se avsnitt Flexbank för vidare information.

För anställda som har förhandlat bort rätten till övertidsersättning gäller att ingen övertidsersättning utgår. Detta är en del av den individuella överenskommelsen och reflekteras i semestervillkoren.

Flexbank

Flexbanken är ett system som används för att registrera och följa upp flextid och ger den anställda en möjlighet att inom givna ramar justera sin arbetstid för att balansera arbetsliv och privatliv. Anställda kan samla ihop timmar när de arbetar fler timmar än den ordinarie arbetsdagen, och de kan använda dessa timmar när de arbetar kortare dagar, inom vissa begränsningar;

- **Maximalt saldo i flexbanken:** Flexbanken får maximalt uppgå till **+20 timmar** eller **-20 timmar**. Det innebär att en anställd får arbeta in upp till 20 timmar mer än den ordinarie arbetstiden och kan "ta ut" upp till 20 timmar i förskott.
- **Överskott och underskott:** Om flexbanken överstiger +20 timmar ska överskjutande tid kompenseras genom ledighet i första hand. Notera att överskott inte kan tas ut i pengar om inte övertid har beviljats av närmste chef (Se avsnitt övertidsersättning för mer information). Om det uppstår ett underskott på mer än -20 timmar kan detta komma att påverka lönen genom löneavdrag, men detta först efter samtal med närmaste chef.
- **Användning av flexbankstimmar:** Anställda har möjlighet att använda upparbetade timmar för att ta ledigt under arbetsdagar, så länge verksamheten tillåter det och närmaste chef har godkänt frånvaron.

ATF – Arbetstidsförkortning

För att främja balans mellan arbete och fritid samt öka medarbetarnas välmående erbjuder företaget arbetstidsförkortning (ATF) i enlighet med teknikavtalet. ATF ger medarbetare möjlighet att minska den ordinarie arbetstiden genom att samla timmar som kan tas ut som ledighet eller ersättas ekonomiskt.

Arbetstidsförkortning intjänas löpande under året. För heltidsanställda uppgår arbetstidsförkortningen till **82min / vecka**, beräknat på faktisk arbetad tid. Den intjänade tiden kan utnyttjas i form av ledighet eller kontant ersättning, enligt medarbetarens önskemål. Vid utbetalning används formeln **1h = månadslön / 175** enligt det centralt förhandlade avtalet.

Villkor och frånvaro

Vid frånvaro som till exempel sjukdom, föräldraledighet eller annan lagstadgad ledighet tjänas arbetstidsförkortning in i enlighet med reglerna i teknikavtalet.

Uttag av arbetstidsförkortning

Intjänad ATF kan tas ut som betald ledighet eller omvandlas till ekonomisk ersättning som extra löneutbetalning eller som en extra pensionsinsättning. Uttag av ledighet sker i samråd med närmaste chef och i enlighet med verksamhetens behov. Ledigheten kan sparas till kommande år, men inestående bank av ATF-timmar kan maximalt uppgå till 100h.

Skiftformstillägg

Enligt Teknikavtalet IF Metall 1 april 2023 – 31 mars 2025 utgår skiftformstillägg i procent på månadslönen enligt följande;

- **Ständigt nattarbete 2,85 procent**
- Intermittent treskiftsarbete 1,65 procent
- Kontinuerligt treskiftsarbete 8,90 procent
- Kontinuerligt skiftarbete med storhelgsdrift 10,25 procent

För KOCKUMS MASKIN är för närvarande **ständigt nattarbete**, den enda aktuella skiftformen som medger ett skiftformstillägg.

Semester och ledighet

Semester regleras enligt semesterlagen och kollektivavtalet. Anställda har rätt till **minst 25 dagars semester** per år. Varje år planeras en huvudsemester som innebär att hela företaget håller semesterstängt, denna förläggs normalt till v29-31 men kan variera från år till år.

Spara semesterdagar

Enligt semesterlagen har den anställda rätt att spara överskjutande semesterdagar under följande villkor:

Om den anställda har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar under ett semesterår, kan överskjutande dagar sparas till ett senare år. Det betyder att om man har 25 semesterdagar per år, kan man spara upp till 5 dagar per år. Enligt Semesterlagen ska en anställd ta ut minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret. Dessa dagar måste tas ut i form av ledighet och kan inte sparas eller ”bytas” mot pengar (med undantag för när en anställning avslutas). Sparade dagar kan sparas i upp till fem år.

Minst 3+1 veckor måste tas ut som sammanhängande veckor, därutöver får den anställda ansöka om 5e veckan som enskilda dagar.

Semestertillägg

Enligt vårt kollektivavtal, Teknikavtalet, har alla anställda rätt till semestertillägg utöver sin ordinarie lön vid semesterledighet.

För att förenkla löneadministrationen och för att ge ett extra tillskott inför semestern betalar vi ut hela årets intjänade semestertillägg tillsammans med din vanliga lön i juni varje år, oavsett när du tar ut din semester.

Förskottssemester

Om du som nyanställd inte har tjänat in full semester, kan du erbjudas **förskottssemester** på upp till **25 dagar**. Det innebär att du får semester med lön i förskott, vilket registreras som en skuld till arbetsgivaren. Denna skuld skrivs av successivt enligt följande villkor:

- **Avskrivning efter fem år:** Skulden för förskottssemestern skrivs av med **5 dagar per år**, och efter fem års anställning efterskänks hela skulden. Om du har varit anställd hos oss i minst fem år, behöver du inte betala tillbaka förskottssemestern.
- Vid uttag av förskottssemester utgår inget **semestertillägg**, se avsnitt semestertillägg.

Sjukfrånvaro

Vid sjukdom ska sjukanmälan göras enligt följande riktlinjer:

1. Sjukanmälan:

- Sjukanmälan ska göras snarast möjligt via **Kontek HRM-mobilappen** och alltid innan arbetsdagen påbörjas, om inte särskilda skäl föreligger.
- Om du blir sjuk under arbetsdagen, innan arbetsdagen är slut, ska du omedelbart anmäla detta till din närmaste chef och registrera "sjuk" i stämpelklockan.
- Vid arbete på kvällar eller nätter ska du registrera "sjuk" i stämpelklockan och meddela dina arbetskamrater innan du lämnar arbetsplatsen.

2. Ogiltig frånvaro:

Om ingen sjukanmälan görs, registreras frånvaron som ogiltig, och löneavdrag görs.

3. Uppföljning:

- **Dag 3:** Din närmaste chef kommer att kontakta dig för att följa upp din hälsa.
- **Dag 8:** Ett läkarintyg ska lämnas in till din närmaste chef senast den 8 sjukdagen. Om inget läkarintyg lämnas, betraktas frånvaron som ogiltig, och löneavdrag kan göras.

4. Rehabilitering:

Vid återkommande kortare sjukfrånvaro eller vid sjukfrånvaro som varar längre än fyra veckor, initieras en rehabiliteringsutredning i samråd med den anställda, närmaste chef, personalansvarig, företagshälsovård, Försäkringskassan och, om så önskas, en facklig representant.

5. Sjukdom under semester:

Vid sjukdom under semester kan ersättningssemester begäras från första sjukdagen. Anmälan om sjukdom ska ske omgående, och ersättningssemester begärs antingen under sjukfallet eller omedelbart efter semestern.

Ersättningssemester förläggs enligt kollektivavtal och kan inte sparas till kommande år.

6. Sjukdom vid annan betald ledighet:

- Vid sjukdom under betald ledighet, flextid eller arbetstidsförkortning utgår ingen rätt till sjuklön. Ledigheten förbrukas som tidigare överenskommet.
- Vid sjukdom under betald ledighet för fackligt arbete, likställs detta med arbetad tid och sjuklön utgår enligt kollektivavtal.

7. Friskanmälan:

När du är frisk och kan återgå i arbete, ska du omedelbart meddela din närmaste chef, dock senast dagen innan du är arbetsför, för att möjliggöra planering av produktionen.

Omklädningsrum och skåp

Företaget tillhandahåller omklädningsrum för personal inom produktionsmiljön, för att underlätta byte av arbetskläder och säkerställa god hygien.

Även andra anställda kan ansöka om tillgång till skåp i omklädningsrummen, exempelvis för att underlätta vid cykelpendling.

Tidsregler för omklädningsrummen

Användning av omklädningsrummet räknas inte som betald arbetstid. Vid arbetsdagens början stämplar du in efter att du eventuellt använt omklädningsrummet och är redo för arbete.

Vid arbetsdagens slut stämplar du ut innan du använder omklädningsrummet.

Det är viktigt att följa dessa rutiner för att säkerställa rättvis hantering av arbetstider. Missbruk av reglerna kring användningen av omklädningsrummen, såsom att stämpla in eller ut vid fel tidpunkt, är oacceptabelt och leder till en skriftlig varning.

Vid frågor om tillgång till omklädningsrum eller ansökan om skåp, vänligen kontakta Håkan Torebrink.

Kontek HRM-mobilapp

KONTEK HRM-mobilappen är en plattform för anställda att hantera personalrelaterade ärenden direkt från mobilen. Appen kan användas till att:

- Sjukskriva sig – rapportera sjukfrånvaro och lämna in sjukanmälan.
- Ansöka om ledighet – Det är möjligt att ansöka om semester, föräldraledighet eller annan typ av ledighet och få det godkänt av chefen.
- Se tidssaldo – Anställda kan enkelt hålla koll på sitt arbetstidssaldo, som inkluderar övertid, flexsaldo eller semesterdagar.



Ladda ner appen som heter Kontek HRM Mobile i appstore eller Google play butiken.

När ni har laddat ner appen så ska ni öppna den, där kan man scanna en QR-kod för att få åtkomst till eran miljö.

Användarnamn: Anställningsnummer

Lösenord (Om man inte loggat in tidigare): HRMhrm123

Tidrapportering - Stämpla in/ut

The screenshot shows the HRM Timeclock interface. At the top left, it displays the date 'Torsdag 2024-12-19' and the time '14:12:12' on a clock face. To the right of the clock is a numeric keypad with buttons 1-9, 0, and an 'OK' button. Below the keypad are several function buttons: 'In/Ut övertid', 'Planerad frånvaro', 'In/Ut', 'Frånvaro in', 'Saldon', 'Frånvaro ut', and 'Visa tidrapport'. On the right side of the interface, there is a welcome message 'Välkommen till HRM Timeclock' followed by instructions for clocking in with a tag, clocking in with an employee ID, and activating a card. A large image of a snowy landscape is visible on the right side of the interface.

- När du kommer till jobbet och går hem från jobbet stämplar du in respektive ut genom att hålla din tag framför läsaren
- Om du saknar kort/bricka, kan du istället börja med att välja funktion som beskriver vad du vill göra. Skriv därefter in ditt anställningsnummer.
- Om du kommer senare eller går tidigare än schema så väljer du knappen "Frånvaro in" eller "Frånvaro ut" samt håller din tag framför läsaren eller anger ID.
- Om du har arbetat övertid väljer du In/ut övertid, samt håller din tag framför läsaren eller anger ID. Välj om du vill ha övertiden i pengar eller komp



Viktigt angående brandskyddslistan!

Viktigt är att du stämplar ut om du lämnar byggnaden, till exempel vid rast eller tjänsteärende. Detta eftersom brandskyddslistan som tas fram utifall en brand genereras från tidsrapporteringssystemet för att ge utrymningsledarna / skyddsombuden information om vilka som är på plats i byggnaden och vilka som är utanför byggnaden.

Arbetsmiljö

På Kockums Maskin AB arbetar vi systematiskt med arbetsmiljö- och hälsofrågor som en naturlig del i vår verksamhet. Arbetsplatsen ska präglas av öppenhet och alla ska behandlas jämlikt och med respekt.

Syfte

Syftet med denna policy är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet på Kockums Maskin AB följer gällande lagar och föreskrifter. Syftet är att säkerställa att vi arbetar förebyggande med tidiga insatser för att eliminera risker för ohälsa eller olycksfall.

Mål

Arbetsmiljön skall vara både säker, trygg och utvecklande för den enskilda medarbetaren. Ingen ska bli sjuk av sitt arbete. Varje medarbetare skall trivas i sitt arbete samt ges information och utbildning för att kunna ta eget ansvar för sin arbetsmiljö.

Ansvar

Arbetsgivaren är alltid skyldig att se till att arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall. Medarbetaren skall inte bara veta vilka risker som kan finnas, utan även kunna undvika risker. Alla medarbetare på Kockums Maskin AB har även ett eget ansvar för sin arbetsmiljö. Tillbud och olycksfall rapporteras till skyddsombud samt närmsta chef av samtliga medarbetare.

Instruktion

- Chefer i verksamheten skall snabbt uppmärksamma problem och sätta in tidiga resurser för att motverka att ohälsa uppstår, men även sätta in åtgärder vid uppkomsten av ohälsa och olycksfall.
- Alla avdelningar skall ha regelbundna informationsmöten där arbetsmiljön skall finnas som en stående punkt på agendan.
- Arbetsmiljöarbetet skall bedrivas systematiskt genom årliga kartläggningar av arbetsmiljön utifrån fysiska, organisatoriska och sociala aspekter. Detta skall ske i samverkan mellan arbetsgivarens representanter och skyddsombud.
- Riskanalyser samt skyddsronder planeras och utförs årligen bland annat på maskinsäkerhet, belastningsergonomi, medvetenhet kring nödlägesplaner, kemikaliehantering, Skyddsutrustning och brandsäkerhet.
- Chefer med personalansvar skall efter genomförd arbetsmiljöutbildning, ha en skriftlig delegerad uppgiftsfördelning med ansvar att utföra kontroller och säkerställa att medarbetarna inte utsätts för ohälsa eller olycksfall.
- Ingen medarbetare på Kockums Maskin AB skall uppleva att de utsätts för kränkande särbehandling som t.ex. mobbing, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier. Alla medarbetare skall veta vart de skall vända sig om de eller en arbetskamrat Akänner sig utsatt.

Skyddsglasögon & Terminalglasögon

Personal som ständigt bär glasögon får anpassade skyddsglasögon till sin arbetsplats om behov finns för detta.

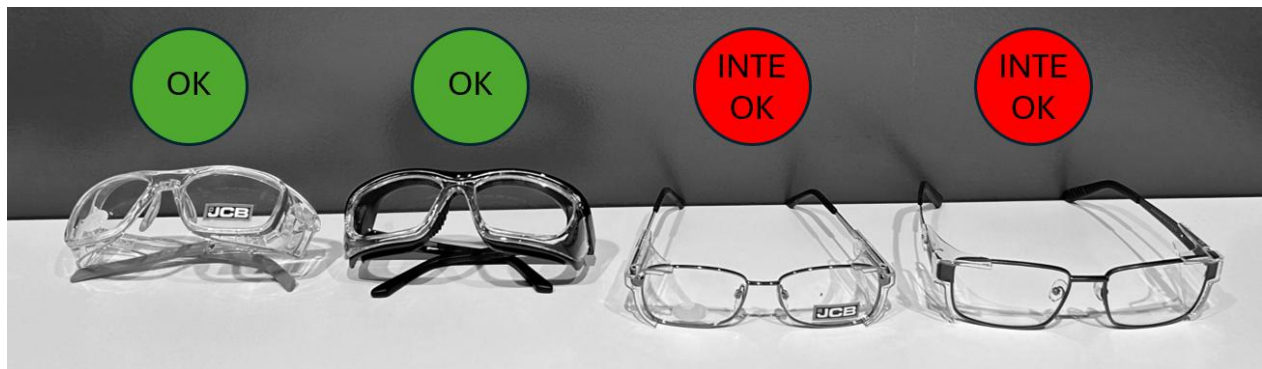
Personal med synfel som arbetar minst en timme per dag vid bildskärm får terminal/bildskärmsglasögon till sin arbetsplats. Terminal/bildskärmsglasögon skiljer sig från privata glasögon genom annorlunda styrka och/eller konstruktion i glaset. Styrkan i bildskärmsglasen är tillpassad efter de personliga arbetsavstånden och är nödvändig där privata glasögon inte ger komfortabelt seende och rätt ergonomi vid arbetet.

Kockums Maskin står för kostnaderna av undersökning, erforderliga glas samt normalbåge till ett maxpris av **2500: - exkl. moms.**

Dessa glasögon är arbetsanpassade och endast avsedda som arbetsglasögon.

Du kan välja mellan Mårtenssons Optik i Ronneby eller Specsavers i Karlskrona och Karlshamn.

Hämta en Rekvisition på administration, optiken skickar sedan faktura till KOCKUMS MASKIN tillsammans med din rekvisition.



För slipade skyddsglasögon ska en typ väljas som ger fullgott skydd mot risken för 'metallspånor i ögat'. Se bilden ovan för exempel på skyddsglasögon som, enligt erfarenhet, skyddar runt hela ögat.

Skyddsutrustning – Hörselkåpor

Tillsvidareanställda på KOCKUMS MASKIN som vistas i produktionsmiljö har möjlighet att ta ut hörselkåpor 3M Peltor WS Alert XP Funktioner: FM-radio, Bluetooth, Mikrofon, Inbyggd komradio, 3,5mm-ljudingång. Modellen kan komma att ändras över tid.

Den anställde lämnar en beställning till Håkan T och skriver under en rekvisition. Den anställda för ett avdrag på lönen med **450kr**. Rekvisitionen skickas till lon@kab.se

Vid reklamation lämnas hörselkåporna till Håkan T.

Uttag av nya hörselkåpor får ske tidigast efter 3år.

Alkohol- och drogpolicy

Vårt mål, i samverkan med de fackliga organisationerna, är att säkerställa en trygg och hälsosam arbetsmiljö, både fysiskt och psykosocialt. En viktig del av detta arbete är att identifiera och aktivt motverka drogmissbruk i alla dess former.

Med droger avses:

- Alkohol
- Narkotiska preparat
- Ej ordinerade receptbelagda läkemedel

Drogmissbruk kan leda till ökad frånvaro, större risk för olyckor, försämrad arbetsförmåga samt allvarliga medicinska, psykiska och sociala problem. Av både arbetsmiljöskäl och humanitära skäl ska vi följa vår policy och värderingar som är utformade för att stödja en säker och hälsosam arbetsplats:

- KOCKUMS MASKIN är en drogfri arbetsplats
- Alkoholpåverkade eller drogpåverkade medarbetare får inte vistas på arbetsplatsen
- Medarbetare med missbruksproblem ska uppmuntras att söka hjälp och erbjudas stöd i sin väg mot ett drogfritt liv

Företaget tillhandahåller hjälp och stöd till medarbetare med drogrelaterade problem, och varje anställd ska vara väl insatt i vår drogpolicy och aktivt bidra till en drogfri arbetsmiljö.

Den enskilde medarbetarens ansvar att delta i sin egen rehabilitering är avgörande för en framgångsrik process.

Rehabiliteringsinsatser ska alltid inledas i ett tidigt skede, och det är den närmaste chefens ansvar att se till att detta sker.

Rehabiliteringspolicy

För Kockums Maskin AB är arbetet med förebyggande insatser och rehabilitering en viktig del av en god personalpolitik. En tydlig rehabiliteringsprocess syftar till att sjukskrivna medarbetare så snart som möjligt ska återgå i arbete. Alla kan vi drabbas av sjukdom, skada eller andra situationer i livet då vi kan behöva vara sjukskrivna från vårt arbete under kortare eller längre perioder. I vissa fall kan vi även vara i behov av någon form av behandling, rehabilitering eller anpassning av /i arbetet för att kunna återgå i arbete. Vad gäller rehabilitering och anpassning har arbetsgivaren ett särskilt ansvar för sina anställda.

Kockums Maskin AB:s rehabiliterings policy tydliggör bland annat arbetsgivarens förhållningssätt, ansvaret för rehabiliteringen och samverkan mellan olika parter som kan vara involverade i rehabiliteringsarbetet.

ARBETSGIVARENS REHABILITERINGSANSVAR ENLIGT REGLER OCH FÖRESKRIFTER

Kockums Maskin AB som arbetsgivare har enligt lag ett förstahandsansvar att uppmärksamma och utreda behov av arbetslivsinriktad rehabilitering, se till att åtgärderna kommer till stånd och att finansiera dem. Målet med arbetsgivarens rehabilitering är att medarbetaren ska återgå i ordinarie tjänst enligt anställningsavtalet.

De regler som styr rehabiliterings- och anpassningsarbetet finns i Arbetsmiljölagen, lag om allmän försäkring, rätt till ledighet för att prova annat arbete vid sjukdom, arbetsmiljöverkets föreskrifter 1994:1 och 2001:1 Arbetsanpassning och rehabilitering.

Definition: Med rehabilitering avses åtgärder av medicinsk, social och arbetslivsinriktad art som vidtas för att hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättningar för ett normalt liv. Med arbetsinriktad rehabilitering menas de insatser som behövs för att den som drabbats av sjukdom eller skada ska återfå arbetsförmågan och förutsättningar att försörja sig själv genom förvärvsarbete.

REHABILITERING PÅ KOCKUMS MASKIN AB

På Kockums Maskin AB tror vi på effekten av tidigare insatser. Kockums Maskin rehabiliteringsinsatser ska fokusera kring åtgärder för att snabbt få tillbaka medarbetare i arbete efter sjukdom eller skada. Det handlar också om hur vi snabbt ska försöka upptäcka signaler som på sikt kan ge sjukfrånvaro. Motivationen hos individen att komma tillbaka är högst i början av sjukskrivningen. Möjlighet för god rehabilitering är högst under de tre första månaderna i sjukskrivningen.

Tidig och aktiv rehabilitering innebär att

- Personalavdelningen informerar alla arbetstagare om de regler och rutiner som gäller vid sjukfrånvaro och rehabilitering.
- Personalansvarig går igenom frånvaron varje månad och informerar berörd chef.
- Chefen kontakter den sjukskrivne redan tredje dagen
- Chefen genomför samtal med de arbetstagare som ofta är borta och/eller visar tecken på ”tidiga signaler”

VEM ANSVARAR FÖR VAD?

Arbetsgivaren har ett lagstadgat ansvar för rehabiliteringen av sina medarbetare.

Arbetsgivaren ansvarar för att ta initiativ för rehabiliteringsprocessen genom att undersöka behov av rehabilitering och anpassningsåtgärder och ansvara för genomförandet tillsammans med berörd medarbetare. Chefer ska se till att rehabilitering kommer igång så tidigt som möjligt, dock senast under den fjärde frånvaroveckan samt att en kontinuerlig kontakt upprätthålls under medarbetarens frånvaro. Vid bedömningen av individens rehabiliteringsbehov är det viktigt att ta med så mycket information som möjligt. Dels vad individen själv anser, vad

arbetsgivaren utredning om rehabiliteringsbehov visar, vad läkaren skrivit i sina intyg och utlåtande och vilka möjligheter det finns på arbetsplatsen

Arbetsgivaren har även ett ansvar för att sprida kunskap om Kockums Maskins rehabiliteringspolicy och ge information om villkoren i rehabiliteringen till berörda medarbetare. Företaget ansvarar även för att det finns en fullgod dokumentation av rehabiliteringsarbetet.

Medarbetaren har ett lagstadgat ansvar att efter bästa förmåga aktivt medverka i sin rehabilitering. Om medarbetaren medvetet inte medverkar i sin rehabilitering kan arbetsgivaren inte fullfölja sin rehabiliteringsskyldighet. Att aktivt medverka innefattar att lämna de upplysningar som behövs för att kartlägga behovet av rehabilitering, delta i utredningen och planeringen av lämplig rehabilitering samt anmäla ändrade förhållande till Försäkringskassan. Medarbetaren ska även sjukanmäla sig första dagen samt lämna läkarintyg från och med 8:e kalenderdagen. Om individen själv önskar deltar en representant från den lokala fackklubben. På mötet diskuteras medicinska tillstånd, arbetsförmåga samt behov av och möjligheter till rehabilitering.

Försäkringskassan är samrådspartner så att arbetsgivarens förebyggande ohälsorabete utvecklas. Försäkringskassan roll är att bedöma rätten till ersättning, Vid behov kalla till ett avstämningsmöte, Vid behov göra en försäkringsmedicinsk utredning. Utredda om individen skulle klara ett arbete på den vanliga arbetsmarknaden trots sin sjukdom.

Företagshälsovården kan fungera som sakkunnig och opartisk rådgivare i samband med planering för återgående i arbete och kan även stå för medicinsk bedömning samt ge förslag på rehabiliteringsåtgärder.

Personalavdelningen kan vid behov fungera som stöd i form av rådgivning vid bidragsökning, ansvara för utbildning av chefer och skyddsombud i rehabiliteringsarbetet.

PLAN FÖR ÅTERGÅNG I ARBETE

Om en eller flera av punkterna nedan är uppfyllda inträder Kockums Maskins rehabiliteringsskyldighet. Rehabiliteringsutredning kartlägger nuläget, arbetstagarens målsättning samt behov av rehabiliteringsinsatser.

- Arbetstagaren har varit helt eller delvis sjukskriven i 4 veckor.
- Arbetstagaren har upprepade korttidssjukfrånvaro 3 tillfällen under 6 månader, 6 under 12 månader.
- Arbetstagaren själv begär en utredning

När någon av orsakerna ovan föreligger kallar chefen arbetstagaren till samtal för att undersöka om behov av speciella insatser föreligger. Det är i detta samtal lämpligt att belysa processen för rehabilitering och arbetsgivarens riktlinjer för den anställda så att bägge parter vet vad man kan förvänta sig.

SEKRETESS

För den som deltar i rehabiliteringsverksamhet gäller tystnadsplikt enligt offentlighet och sekretesslagen. För att den som deltar i sådan verksamhet ska kunna göra det på ett meningsfullt sätt bör hon få all den information som behövs för uppgiften. Mottagandet av adekvat information sker med ansvar som följer av tystnadsplikten. Det är viktigt att informationsutbytet som gäller den enskilde personliga förhållande bara avser uppgifter som har betydelse för det problem som ska lösas.

Policy för användning av mobiltelefon i produktionsmiljö

Syftet med denna policy är att främja en säker och produktiv arbetsmiljö genom att säkerställa att mobiltelefoner används ansvarsfullt. Vi vill säkerställa att användningen av mobiltelefoner inte påverkar säkerheten i produktionsmiljön.

Omfattning

Denna policy gäller alla anställda och entreprenörer som arbetar i produktionsområden. Den syftar till att hitta en balans mellan säkerhet och behovet av att vara nåbar eller använda mobiltelefonen för andra rimliga ändamål.

Allmän användning i produktionsmiljön

- Begränsad användning: Mobiltelefoner får användas kort och diskret i produktionsområdet, förutsatt att det inte stör arbetsflödet eller utgör en säkerhetsrisk.
- Ej tillåtet under kritiska arbetsmoment: Vid arbete med maskiner eller i säkerhetskritiska områden får mobiltelefoner inte användas, för att undvika distraktioner som kan leda till olyckor.

Användning under raster och i avsedda områden

- Mobiltelefoner får fritt användas under raster i angivna pausutrymmen eller utanför produktionsområdet.
- Användning under raster ska ske på ett sätt som inte stör kollegor eller den allmänna arbetsmiljön.

Tillåtna situationer för mobilanvändning i produktion

- Personliga ärenden får hanteras vid behov, men vi ber att detta görs snabbt och med respekt för arbetsmiljön.
- I akuta situationer (personliga eller arbetsrelaterade nödsituationer) får mobiltelefoner användas omedelbart utan restriktioner. Informera arbetsledare vid behov av längre frånvaro från arbetet för att hantera en nödsituation.

Ansvar

Alla anställda har ett eget ansvar för sin mobilanvändning och ska säkerställa att den inte påverkar säkerheten eller arbetskvaliteten. Vi har ett gemensamt ansvar för varandras

arbetsmiljö och ska hjälpa varandra att uppmärksamma när någon brister i sitt ansvar för säkerhet och arbetsmiljö. Om någon anställd äventyrar säkerheten, kommer en tillbudsansökan att göras.

Uppföljning

Vi förväntar oss att alla följer denna policy för att upprätthålla en trygg och effektiv arbetsmiljö. Om mobiltjänst användning upprepade gånger påverkar säkerheten eller arbetsmiljön negativt, kan det leda till att vi diskuterar förbättringar med den berörda individen.

Arbete från hemmet

KOCKUMS MASKIN värdesätter samarbete och starka arbetsrelationer. För att upprätthålla dessa principer och främja ett positivt lagarbete är det viktigt att våra medarbetare arbetar tillsammans på arbetsplatsen. Den fysiska närvaron bidrar till bättre kommunikation, snabbare problemlösning och en starkare lagkänsla.

Även om det är företagets policy att arbetet ska utföras på kontoret, finns möjlighet till arbete från hemmet i undantagsfall. Möjligheten till hemarbete bedöms från fall till fall och sker alltid i samråd med närmste chef, där beslutet baseras på arbetsuppgifternas natur, verksamhetens behov och den enskilda medarbetarens situation.

Viktigt att notera

- Arbete från hemmet är ingen rättighet utan en möjlighet som beviljas när det anses lämpligt.
- Det är avgörande att den fysiska närvaron på arbetsplatsen prioriteras för att underlätta effektivt samarbete.
- För att hålla en hög nivå av engagemang och produktivitet i våra team kan möjligheten till arbete från hemmet begränsas om det överanvänds eller om det bedöms påverka arbetsresultatet negativt.

Visselblåsarpolicy

Vem kan använda visselblåsar-programmet?

Du kan använda visselblåsar-programmet om du arbetar på Kockums Maskin AB, eller tidigare har varit anställd av Kockums Maskin AB, om du är affärspartner, leverantör, kund eller på annat sätt har en koppling till Kockums Maskin AB.

Vad kan du rapportera?

Du kan använda vårt visselblåsarsystem om du har kännedom eller motiverade misstankar om allvarliga brott och andra allvarliga ärenden, samt brott mot EU-lagstiftningen, enligt definitionen i Europaparlamentets och rådets direktiv om skydd av personer som rapporterar brott mot EU-lagstiftningen.

Det kan till exempel vara följande:

- Brott, t.ex bedrägeri, förskingring, förskingring av tillgångar, förfalskning av dokument, manipulering av bokföring, mutor, korruption, penningtvätt och finansiering av terrorism.
- Brott mot konkurrens- och upphandlingsregler
- Risk för enskilda personers hälsa och säkerhet, inklusive allvarliga eller upprepade brott mot arbetssäkerheten
- Betydande överträdelser av miljöbestämmelser och förorening av miljön
- Brott mot tystnadsplikt
- Integritets- och personuppgiftsbrott.
- Allvarliga överträdelser av Kockums Maskin AB's interna riktlinjer och regler (t.ex Kockums Maskin AB's uppförandekod)
- Diskriminering, allvarlig mobbning, allvarliga trakasserier, fysiskt våld, hot och sexualbrott

Ovanstående är endast exempel. Visselblåsare som är osäkra på om en rapport omfattas av visselblåsarprogrammet eller inte uppmanas att använda vårt visselblåsarprogram. Alla rapporter till visselblåsarprogrammet kommer att bedömas. Rapporter som faller inom ramen för visselblåsarprogrammet kommer att behandlas i visselblåsarprogrammet.

Omständigheter som samarbetssvårigheter, missnöje med lön, mindre överträdelser av interna riktlinjer om sjukskrivning, rökning, alkohol, användning av kontorsmateriel etc. ska

dock inte rapporteras via meddelarprogrammet utan ska istället rapporteras genom vår normala ledningsstruktur, dvs. till närmaste chef.

Använd inte visselblåsar-systemet för att rapportera händelser som utgör ett omedelbart hot mot liv eller egendom. Om du behöver akut hjälp, vänligen kontakta den allmänna räddningstjänsten.

Vi uppmuntrar dig att använda vårt visselblåsarsystem om du har en oro eller misstanke om allvarliga ärenden. Den person vars uppgifter behandlas har också rätt att lämna in ett klagomål till berörd oberoende myndighet som övervakar efterlevnaden av reglerna om skydd av personuppgifter i hans/hennes respektive land. Den fullständiga listan över europeiska tillsynsmyndigheter finns på <https://edpb.europa.eu/>

Oberoende extern tredjepart

Din rapport går direkt till en oberoende och extern tredje part (PwC). PwC är ett oberoende revisions-, skatte- och rådgivningsföretag som tar emot rapporter på uppdrag av Kockums Maskin AB för att säkerställa en oberoende och anonym kanal för dig som rapporterar. Din rapport skickas sedan vidare till Vald. Birn Group för behandling.

PwC gör en första bedömning av om anmälan omfattas av visselblåsar-programmet och för en dialog med visselblåsaren om det finns behov av mer detaljerad information eller om anmälan ger upphov till följdfrågor. PwC kommer då att göra en bedömning om vem som kan hantera anmälan i Vald. Birn Group, så att anmälan behandlas av en opartisk och specialiserad person i Vald. Birn Group, och därmed inte vidarebefordras till en person som anmälan avser direkt eller indirekt, eller där det kan finnas risk för intressekonflikter.

Intern ansvarig för visselblåsar-programmet

Vald. Birns Group HR Manager är ansvarig för visselblåsar-programmet. Group HR Manager är en oberoende och specialiserad person som ansvarar för en noggrann uppföljning av anmälningar. Group HR Manager ansvarar också för att bedöma vilka åtgärder som behöver vidtas utifrån anmälan, och ska se till att anmälningar behandlas i enlighet med Vald. Birn Groups och Kockums Maskin AB's visselblåsarpolicy.

Konfidentialitet, objektivitet och anonymitet

Alla som tar emot och följer upp rapporter omfattas av en särskild tystnadsplikt. Utredningar av rapporter genomförs med vederbörlig hänsyn till oberoende, sekretess, dataskydd och säkerhet.

Du har möjlighet att anmäla anonymt. Om du väljer att vara anonym får du inte lämna ut ditt namn eller annan personligt identifierbar information, som t.ex adress eller telefonnummer. Värt att känna till är dock att det kan försvåra utredningen av relationen om du vill vara anonym, eftersom ärendehanteraren inte kan ställa förtydligande frågor eller be om ytterligare dokumentation eller liknande.

PwC har bättre möjlighet att undersöka relationen om det finns möjlighet att kommunicera med dig. Detta kräver att du avslöjar vem du är och hur PwC kan komma i kontakt med dig. Vi uppmanar dig därför att lämna dina kontaktuppgifter så att PwC har möjlighet att undersöka omständigheterna kring anmälan. Om du väljer att avslöja detta för PwC kommer din identitet endast att vara känd för PwC och du kommer även fortsättningsvis att vara anonym för Group HR Manager, om du så önskar. PwC säkerställer att din anonymitet och information om din identitet under inga omständigheter kommer att vidarebefordras till Group HR Manager, om du inte ger tillstånd till detta.

Hur behandlas din anmälan?

Om du anger dina kontaktuppgifter i samband med en anmälan får du en mottagningsbekräftelse inom 7 dagar efter att du har gjort anmälan.

PwC bedömer inledningsvis om förutsättningarna i rapporten omfattas av visseblåsar-ordningen och gör en bedömning.

Om anmälan inte faller under visseblåsar-ordningen skickas den vidare till Group HR Manager i Vald. Birn Group med besked om detta, och med besked om att det inte finns underlag för att behandla anmälan, som då ska raderas.

Om anmälan faller inom ordningen och det finns underlag för faktisk ärendebehandling vidarebefordrar PwC den till Group HR Manager i Vald. Birn Group, som inleder en närmare utredning av förhållandet.

Group HR Manager har följande olika reaktionsmöjligheter:

- Ärendet avslutas, då anmälan är uppenbart ogrundad
- Ärendet avslutas med varning
- Ärendet avslutas med en uppsägning av den anställda
- Ärendet avslutas med rekommendation om att ändra policy/riktlinjer/verksamhet
- Ärendet överlämnas till polisen för deras vidare utredning

Personer som gör en anmälan kommer att informeras om ärendets handläggning och eventuell utgång senast tre månader efter anmälan.

Vart vänder jag mig om jag vill använda visselblåsar-programmet?

www.kockumsmaskin.se

Scrolla längst ner ”Whistleblower hotline”

Skydd för visselblåsare

Kockums Maskin AB tillåter inte någon form av repressalier eller trakasserier mot meddelare som rapporterar via meddelarprogrammet i god tro.

Kockums Maskin AB accepterar inte att en anställd avsiktligt gör falska anmälningar. Om en anställd medvetet gör en falsk anmälan kan detta få arbetsrättsliga konsekvenser.

Sociala Medier

Sociala medier har blivit en integrerad del av vår kommunikation både personligt och professionellt. Det är viktigt att vi representerar vårt företag på ett positivt och professionellt sätt när vi använder sociala medier. Denna uppförandekod ska hjälpa dig att förstå riktlinjerna för att upprätthålla vårt företags rykte och integritet online.

- Tänk på att det du delar på sociala medier reflekterar på vårt företag och dig själv. Var medveten om att innehållet du publicerar är offentligt tillgängligt.
- Dela inte konfidentiell företagsinformation, känslig kundinformation eller andra förtroliga uppgifter på sociala medier.
- Visa respekt för kollegor, kunder och företagspartners på sociala medier. Undvik negativa eller kränkande kommentarer och inlägg.
- Följ företagets policy för att hantera eventuell kritik eller negativ feedback. Kontakta din närmsta chef om du är osäker.
- Följ lagar och regler gällande upphovsrätt och användning av varumärken när du delar innehåll på sociala medier. Fråga närmsta chef om du är osäker.
- Om du ser att någon inom organisationen bryter mot denna uppförandekod på sociala medier, rapportera det till personalchef eller din närmsta chef.

Genom att följa denna uppförandekod bidrar du till att bevara vårt företags goda rykte och professionalism på sociala medier.

Friskvårdsförmån

Vi ser friskvård som en viktig del av att skapa en hållbar arbetsmiljö där våra medarbetare trivs och presterar på topp. Regelbunden fysisk aktivitet kan bidra till ökad energi, förbättrad koncentration och minska risken för arbetsrelaterad stress och sjukdom.

För att främja hälsa och välmående erbjuder vi på KOCKUMS MASKIN AB friskvårdsförmåner till alla anställda. Vår målsättning är att ge dig möjligheten att ta hand om din fysiska och mentala hälsa genom att stödja olika aktiviteter och initiativ som bidrar till ett aktivt och hälsosamt liv.

Som en del av vår friskvårdsförmån har du rätt till ett årligt friskvårdsbidrag på upp till **1500:- per år**, som kan användas till ett brett utbud av aktiviteter godkända av Skatteverket, såsom gymmedlemskap, gruppträning, simning, yoga, massage och andra hälsofrämjande aktiviteter.

Du väljer själv dina aktiviteter och får tillbaka dina utlägg när du mailar dina kvitton till lon@kab.se – notera att kvittot behöver skickas in **senast 30 November** för att kunna hanteras under innestående år.

Friskvårdsförmån medlemskap på Wellness Studio

Som tillsvidareanställd på KOCKUMS MASKIN AB erbjuds du möjligheten att teckna förmånliga kontakt för gymträning på Wellness Studio. Mer information finns på <http://www.wellnesstudio.se/>.

Gäller vid tecknande av 1 års kontrakt.

Om du väljer att teckna avtal kan du genom att använda friskvårdsbidraget + friskvårdsavdrag på lönespecen á **200:-/per månad** träna på Wellness Studio's anläggningar, se nedan.

- Karlskrona	- Karlshamn	- Ronneby	- Kalmar	- Växjö	- Oskarshamn	- Alvesta
Karlskrona City	Karlshamn Riggen	Ronneby	Kalmar Arena	Växjö	Oskarshamn	Alvesta
Karlskrona Södra	Mörårum	Kallinge	Kalmar City	Tingsryd	Oskarshamn Kolberga	Vislanda
Crossfit Karlskrona	Asarum	Bräkne Hoby	Färjestaden			
Luckeby						
Nättraby						
Rödeby						
Jämjö						
- Kristianstad	Olofström	Sölvesborg	Torsås	Älmhult	Åhus	
Kristianstad City						
Kristianstad Härlöv						

Notera att tidigare upplägg med att enbart träna på obemannade enklare gym till reducerat pris inte längre kvarstår.

Om du inte än är medlem kan du kontakta valfri träningsanläggning och be om en gratis träningsvecka för att testa på, ange KOCKUMS MASKIN och ditt anställningsnummer.

Observera att man inte kan få både friskvårdsbidrag och teckna medlemskap på Wellness Studio.

Om anställningen avslutas, avslutas även medlemskapet i samband med anställningens upphörande.

För att komma igång med träningen, informera Annika så meddelar hon Wellness Studio.

Massage

Som tillsvidareanställd/visstidsanställd på KOCKUMS MASKIN AB erbjuds du möjligheten till företagsmassage.

Massör Thomas Otfors kommer till Kockums Maskin AB regelbundet hos honom kan alla anställda boka massage till en kostnad av **100:-** (som dras på lönen).

Det går bra att gå dit på obetald arbetstid, dvs du stämplar ut under tiden. När du stämplar ut väljer du ”vilorum/massage”. Boka tid gör du själv direkt hos Thomas på telefon 073-7369180

Säsongsvaccination

För att främja en hälsosam arbetsmiljö och minska risken för sjukdom bland våra anställda, erbjuder företaget årligen säsongsvaccinationer, till exempel influensavaccin. Vaccinationen är frivillig och tillgänglig för samtliga anställda.

Vaccination erbjuds vanligtvis under höst- och vintersäsongen, beroende på rekommendationer från folkhälsomyndigheter. Datum och tider meddelas i god tid.

Företaget står för hela kostnaden för vaccinationen. Det innebär att det inte tillkommer några kostnader för den anställda.

Vaccinationen är helt frivillig. Det finns inga krav på att anställda måste vaccinera sig, och ingen påverkan på anställningsvillkor eller arbetsuppgifter sker beroende på om en anställd väljer att vaccinera sig eller inte.

Exakt plats och tider meddelas i samband med erbjudandet.

Frivillig sjukvårdsförsäkring

Kontakta Annika för mer information.

Bilpolicy

För resor i tjänst används företrädelsevis företags Poolbil som bokas genom Per Carlberg. För betalning av drivmedel används företags OKQ8 kort som finns hos Per Carlberg. Tänk på att spara kvitto och lämna till administrationen.

Om företagets Poolbil är upptagen kan i andra hand kan egen bil nyttjas för körning i tjänst. Då utgår **25kr per körd tjänstemil** i skattefri ersättning. Därtill ersätter företaget den anställda med **19,50kr / mil som skattepliktig ersättning**. Övriga utlägg som är hänförliga till resan t.ex. parkeringsavgifter, broavgifter och tullavgifter ersätts fullt ut. Tänk på att spara samtliga kvitton till redovisning av reseräkning. För de som har tillgång till *Kontek Resa* ska reseräkningen göras där. För övrig personal ska reseräkningsblankett användas (finns vid pulsgång och personal). Uppkommer det en skada på bilen när den används i tjänst så ersätter företaget en självrisk på upp till 5000kr. Reseräkningen lämnas sedan till administrationen för vidare hantering.

Lån av bil-släp med kåpa

Som anställd har du möjlighet att utan kostnad låna företagets bilsläp med kåpa. Detta är en personalförmån som syftar till att underlätta för våra medarbetare vid behov av transport.

Regler för lån

- **Bokning:** Släpet kan bokas via **Per Carlberg**, som hanterar utlåningen.
- **Användningsområde:** Släpet får användas för privata ändamål, men ska hanteras varsamt och återlämnas i samma skick som vid utlåning.
- **Tidsperiod:** Lånet är begränsat till högst 48 timmar per tillfälle, om inte annat avtalas med **Per Carlberg**.
- **Ansvar:** Användaren ansvarar för att släpet är korrekt kopplat, att trafikregler följs, samt att det återlämnas rengjort. Eventuella skador som uppstår under låneperioden ska omedelbart rapporteras till **Per Carlberg**.

Övrig information

- Vid lånetillfället ger **Per Carlberg** en genomgång av säkerhetsrutiner för att säkerställa korrekt hantering.
- Tillgången till bilsläpet kan vara begränsad under högbelastade perioder, så planera gärna i god tid.

För frågor eller för att boka släpet, kontakta **Per Carlberg** direkt!

Laddning av elbil på arbetsplatsen

Vi erbjuder möjlighet att ladda elbilar vid arbetsplatsens laddstationer. Detta gäller både för våra anställda och entreprenörer som arbetar i våra lokaler. Följande villkor gäller för laddning av elbil:

För anställda

- **Fast kostnad:** 1 kr per kWh. Kostnaden regleras sista månaden på varje kvartal via avdrag på lönespecifikationen. Där framgår också hur mycket kWh som den anställda har konsumerat under perioden. Kostnaden kan komma att revideras vid behov beroende på utveckling på elmarknaden.
- **Ansökan om RFID-tag för laddning:** För att kunna använda laddstationerna behöver du ansöka om en RFID-tag. Ansökan görs hos **Håkan Torebrink**.
- **Tjänstebil:** Anställda med tjänstebil använder en separat RFID-tag för laddning vid tjänsteresor. Även denna ansökan görs hos **Håkan Torebrink**.

Vid frågor från anställda kontakta lon@kab.se eller för att påbörja din ansökan om en RFID-tag, kontakta Håkan Torebrink.

För entreprenörer

- **Kostnad:** 3 kr per kWh. Kostnaden kan komma att revideras vid behov beroende på utveckling på elmarknaden.
- **Ansökan om laddtagg:** Entreprenörer kan ansöka om en RFID-tag för laddning via Håkan Torebrink.
- Kostnaden debiteras entreprenören genom fakturering, alternativt underlag för avdrag på entreprenörens faktura

Vid frågor kontakt ekonomi@kab.se eller för att påbörja din ansökan om en RFID-tag, kontakta Håkan Torebrink.

Avslutning av anställning

Uppsägning: Uppsägning av anställning ska ske i enlighet med lagen om anställningsskydd (LAS) och kollektivavtalet. Vid avslutning av anställning genomförs ett avslutningssamtal för att diskutera erfarenheter och feedback.



PART OF BIRN GROUP

Om vår personalhandbok

Syftet med vår personalhandbok är att skapa en tydlig förståelse för våra policys, riktlinjer och förmåner – som hjälper oss att skapa en positiv, trygg, produktiv och attraktiv arbetsplats.

Om du har frågor eller funderingar kring något av innehållet i personalhandboken, eller om det uppstår situationer där du behöver vägledning, tveka inte att ta kontakt med din närmaste chef.

Kallinge 2025-01-29

VD KOCKUMS MASKIN AB
Johan Brengesjö

Klubbordförande IF Metall
Kranislav Milétic

Facklig representant UNIONEN
Per Carlberg