

DECERNO

ADDNODE GROUP

Personalhandbok

Vi skapar värde tillsammans

Tydlig med omtanke

Utforska och våga pröva

Gör dig själv och andra stolta

Vision:

**Decerno är bäst i
Sverige på att leverera
pålitliga system-
lösningar för kunder
med höga krav**

Innehåll

ATT ARBETA PÅ DECERNO	5
1. PERSONALHANDBOKEN	6
2. KOLLEKTIVAVTAL	7
3. LÖN OCH FÖRMÅNER	8
3.1 LÖNEPOLICY	8
3.2 LÖN, ERSÄTTNINGAR	8
3.3 REKRYTERINGSBONUS	8
3.4 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD	9
3.5 MOTION OCH FRISKVÅRD	9
3.6 FIKA OCH FRUKT PÅ KONTORET	10
3.7 FÖRÄLDRAFÖRMÅN	10
3.8 BILDSKÄRMGLASÖGON	11
3.9 BLODGIVNING PÅ ARBETSTID	12
4. MOBILTELEFONPOLICY	13
5. KOMPETENSUTVECKLING OCH PERSONLIG UTVECKLING	14
5.1 KOMPETENSUTVECKLINGSPOLICY	14
5.2 KONFERENSER	16
5.3 TIDREDOVISNING KURS OCH EXTERN KONFERENS	16
6. INTRODUKTION AV NYANSTÄLLDA	17
6.1 INTRODUKTION	17
6.2 FADDER	17
7. ARBETSTIDER OCH TIDREDOVISNING	18
7.1 RIKTLINJER FÖR ARBETSTID	18
7.2 DISTANSARBETE	FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT.
8. DECERNOMÖTEN & SOCIALA AKTIVITETER	21
8.1 OBLIGATORISKA DECERNOMÖTEN	21
8.2 REGIONALA SOCIALA AKTIVITETER	21
8.3 ÖVRIGA SOCIALA AKTIVITETER	21
9. FRÅNVARO	23
9.1 PLANERAD FRÅNVARO	23
9.2 FÖRÄLDRALEDIGHET	23
9.3 SEMESTER	23
9.4 LÄKARBESÖK	25
9.5 SJUKFRÅNVARO	25
9.6 PERMISSION	27
10. UTLÄGG OCH REPRESENTATION	28
10.1 UTLÄGG	27
10.2 EXTERN REPRESENTATION	28
10.3 INTERN REPRESENTATION	29
10.4 UTKÖP AV DATOR	30
11. RESOR I TJÄNSTEN	30
11.1 RESEPOLICY	30
11.2 ERSÄTTNING FÖR RESKOSTNAD VID LÅNGVARIGT ARBETE HOS KUND	32

11.3	TRAKTAMENTE	32
11.4	SEMESTER I SAMBAND MED TJÄNSTERESA	33
11.5	RESTID	33
12.	SÄKERHET OCH SEKRETESS	34
12.1	SEKRETESS	34
12.2	MEDIA	34
12.3	FINANSIELL INFORMATION	33
12.4	SKYDDSOMBUD	34
12.5	SÄKERHETSROUTINER IT & PROGRAMVARUPOLICY	34
13.	ARBETSMILJÖ OCH JÄMSTÄLLDHET	35
13.1	ARBETSMILJÖPOLICY	35
13.2	JÄMSTÄLLDHETSPOLICY	35
14.	FÖRSÄKRINGSPOLICY	36
14.1	ALLMÄNT	36
14.2	OMFATTNING	36
14.3	TJÄNSTGRUPPLIVFÖRSÄKRING (TGL)	36
14.4	TRYGGHETSFÖRSÄKRING VID ARBETSSKADA (TFA)	37
14.5	KOLLEKTIV OLYCKSFALLSFÖRSÄKRING HOS IF	37
14.6	SJUKFÖRSÄKRING	38
14.7	TJÄNSTERESEFÖRSÄKRING	39
14.8	TJÄNSTEPENSION	39
14.9	SJUKVÅRDSFÖRSÄKRING	40

Att arbeta på Decerno

Det ska vara roligt att arbeta på Decerno!

På Decerno förenas vi kring ett stort teknikintresse. Vi gillar tekniska utmaningar och att lösa svåra problem tillsammans.

Företagskulturen är omhändertagande utan att hämma egna initiativ och idéer.

Decerno arbetar med hela uppdrag. Att jobba tillsammans i tuffa projekt skapar en unik företagskultur. Det du inte redan kan får du lära dig av erfarna kollegor.

Vi bygger skräddarsydda verksamhetssystem och vårt kundlöfte är pålitliga systemlösningar. Pålitlighet innebär att ta ansvar för helheten. Att ha överblick och samtidigt kontroll på alla detaljer.

Hos Decerno har du stora möjlighet att ständigt vidareutveckla din kompetens. Dels genom arbetskamraternas erfarenhet och dels genom vår satsning på vidareutbildning.

På våra konferensresor diskuterar vi lärdomar från våra projekt. Både vad gäller teknik, ledarskap och affärsmannaskap. Resorna går till när och fjärran platser där vi kan krydda vistelsen med berikande upplevelser.

Alla anställdas insatser är avgörande för att företagets mål och vision ska uppnås. Syftet med företagets personalpolitik är att utveckla kunniga, motiverade och engagerade medarbetare.

Decerno uppmuntrar initiativ från medarbetarna som bidrar till utveckling av företaget. En kontinuerlig kompetensutveckling är en förutsättning för att företagets mål och visioner ska uppnås.

Företaget står och faller med engagerade medarbetare som anstränger sig för att leva upp till vår gemensamma värdegrund och arbeta med Decernos kundlöfte "pålitliga systemlösningar" som mål.

Vi skapar värde tillsammans

Vi agerar alltid affärsmässigt och brinner för att göra skillnad och skapa värde. Med en stark laganda inkluderar vi, respekterar och uppskattar varandras olikheter.

Tydlig med omtanke

Med omtanke är vi tydliga, transparenta och öppna med varandra. Vi känner ansvar för att både dela och söka information. Prestigelösheten är tydlig när vi delar med oss av vår kunskap och våra lärdomar.

Utforska och våga pröva

Med nyfikenhet och en vilja att ständigt utvecklas vågar vi tänka nytt och testa nya vägar framåt. Vi är i en miljö där vi vågar spänna bågen och lära oss av våra misstag.

Gör dig själv och andra stolta

Med en hög yrkesheder gör vi vårt bästa och känner en stolthet i det vi levererar. Vi står för våra handlingar och det vi säger.

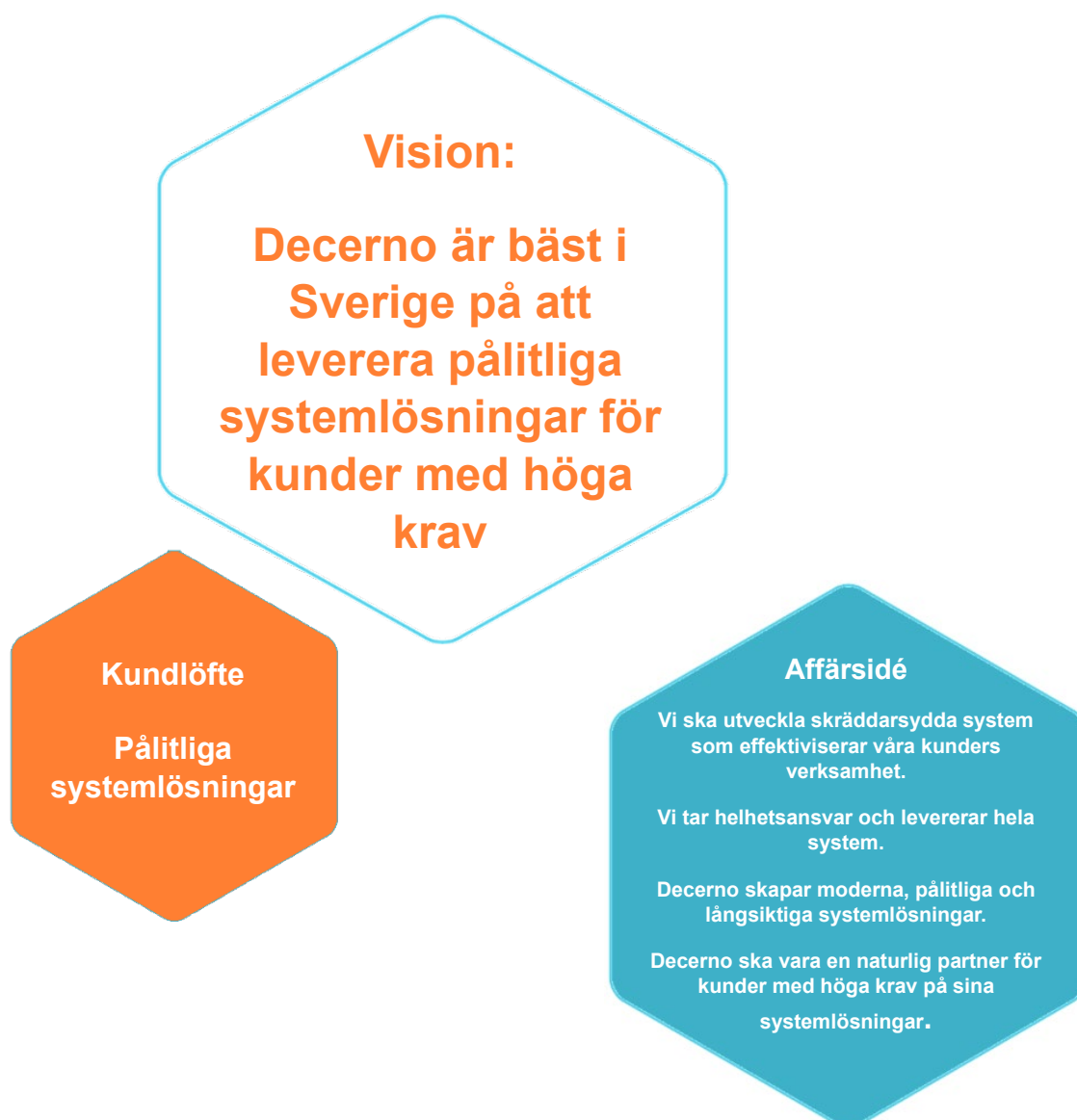
1. Personalhandboken

Denna personalhandbok gäller för alla bolag inom Decerno, dvs både för Decerno AB och Decerno Väst AB.

Personalhandboken är din uppslagsbok för alla personalrelaterade frågor. Hittar du inte svaret på din fråga så ställ den till din närmsta chef. Flertalet av våra anställda arbetar som konsulter. De får därför störst utrymme i personalhandboken. De som arbetar i andra roller såsom HR, sälj med flera är självklart lika viktiga men kan i något högre grad behöva söka svar från närmsta chef för frågor som är specifika för rollen.

Senaste versionen finns alltid tillgänglig på intranätet. De regler och förmåner som finns beskrivna i handboken är de nu gällande. Dessa kan komma att ändras eller justeras i framtiden. Vi strävar efter att alltid meddela större nyheter via veckobrevet, men det är varje medarbetares ansvar att känna till de regler och rutiner som dokumenteras i handboken.

Personalhandboken är en del av Decernos ledningssystem INKA som finns dokumenterat i vår Verksamhetshandbok. Hela verksamhetshandboken finns på intranätet.



2. Kollektivavtal

Inom Decerno finns flera legala enheter, Decerno AB samt Decerno Väst AB.

Decerno Väst AB följer Almega IT-företagens kollektivavtal.

Decerno AB har inte kollektivavtal.

Vissa anställningsvillkor och förmåner regleras av kollektivavtalet och kan därför skilja sig åt. Detta kommer i förekommande fall vara beskrivet i personalhandboken. Vi strävar efter att så långt det är möjligt ha samma villkor för alla bolag.

3. Lön och förmåner

Decerno erbjuder alla anställda ett stort antal förmåner och ersättningar. Lönen är en av de största men det finns också många andra förmåner.

3.1 Lönepolicy

Decernos lönepolitik är ett medel för att stimulera och belöna goda arbetsinsatser. Grunden är därför en resultatnriktad lönesättning. Lönerna skall vara individuella på ett sätt som är rättvist och bygger på saklig grund. Skillnader i lön får aldrig baseras på kön.

Löneutvecklingen avgörs av flera faktorer. Utöver personliga resultat kan det bestämmas av faktorer som arbetets svårighetsgrad och egen personlig utveckling. Vi är positiva till resultatbaserad bonus så länge denna upplevs som rättvis och sakligt grundad.

Decernos löner skall vara marknadsmässiga. Vi jämför med relevant statistik på arbetsmarknaden såsom Sveriges ingenjörers statistik för civilingenjörer som arbetar med motsvarande arbetsuppgifter.

Mer om vår lönepolicy och lönekriterier finns att läsa i verksamhetshandboken.

3.2 Lön, ersättningar

- Lön betalas ut senast den 25:e varje månad
- Lön utbetalas för innevarande månad
- Semester, ledighet, sjukdom etc regleras månaden efter
- Underlag för utlägg/resor inlämnas inom två veckor
- Ersättning för utlägg betalas ut tillsammans med lön

3.2.1 Löneväxling

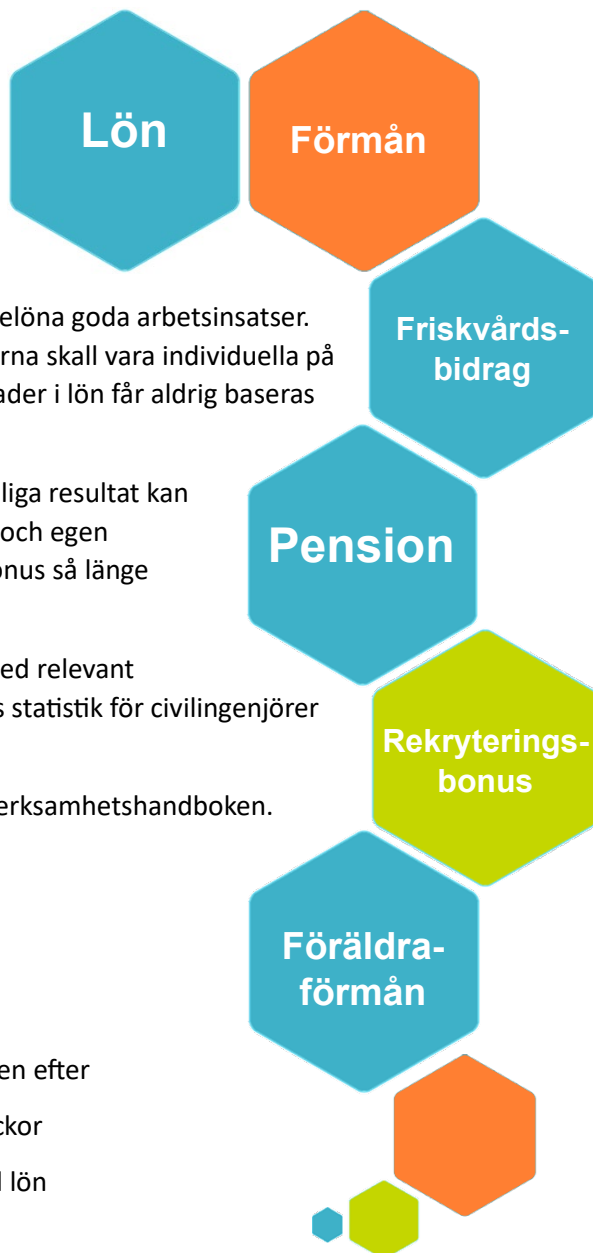
Decerno erbjuder sina medarbetare löneväxling mot tjänstepension vilket kan vara ett sätt att höja sin totala pension. Det finns dock fallgropar som gör att löneväxling inte lämpar sig för alla. Prata med din närmsta chef om du är intresserad av att veta mer.

3.3 Rekryteringsbonus

Decerno vill erbjuda generös rekryteringsbonus till alla anställda som hjälper oss att hitta flera medarbetare. För att tipsa om en person till någon av våra rekryteringar, prata med HR.

Vi betalar ut rekryteringsbonus enligt följande förutsättningar:

- Den anställda tipsar om en person som de tror passar in hos oss som inte tidigare varit i kontakt med oss.



- Summan för rekryteringsbonus är:
10kr – för juniora upp till 2 års relevant erfarenhet
25kr – för personer med mer än 2 års relevant erfarenhet
- För tips som leder till en anställning utbetalas bonusen när personen börjar.
- Rekryteringsbonusen gäller för alla medarbetare som inte har en ledande position inom Decerno.

3.4 Företagshälsovård

Decerno erbjuder alla anställda företagshälsovård. Företagshälsovården arbetar förebyggande för att våra anställda inte ska drabbas av någon form av sjukdom.

I företagshälsovården ingår bl.a. regelbundna hälsoundersökningar. Hälsoundersökningar görs vartannat år.

Hälsoundersökning görs på arbetstid och tidredovisas under *"Dec Admin, Intern Administration"* som *"Hälsokontroll enl. plan"*. Du får max registrera 1 timme inklusive restid för en hälsoundersökning.

3.5 Motion och friskvård

Som arbetsgivare vill Decerno uppmuntra och stötta våra medarbetare att leva ett hälsosamt liv. Därför lämnar vi bidrag till motion och friskvård.

Principen för ersättning är 50/50, d.v.s. den anställde betalar hälften och Decerno betalar hälften.

Decerno lämnar bidrag för motion och friskvård med 50% av utgifter upp till 8 000 kr. Decernos bidrag blir alltså maximalt 4 000 kr per person. Beloppet räknas per kalenderår, d.v.s. 1 januari – 31 december.

Decerno har avtal med ett flertal Gym, bl.a. Sats, Fitness24seven samt Friskis & Sveltis. Kontakta HR-chef eller läs på Intranätet för mer information.

Vi följer Skatteverkets anvisningar för vilka former av motion och friskvård som vi får bidra till.

Se vidare www.skatteverket.se, sök på motion eller friskvård.

Personliga startavgifter och medlemsavgifter i idrottsföreningar är skattepliktiga och ersätts därför inte.

Det är viktigt att det kvitto som du lämnar in innehåller de uppgifter som krävs för att Decerno ska få avdrag för kostnaden och att du ska kunna få ersättning för dina utlägg. Är du det minsta osäker på vad som gäller, kontakta ekonomiavdelningen.

3.6 Fika och frukt på kontoret

Våra fikastunder tillsammans är viktiga tillfällen för att upprätthålla våra sociala kontakter på arbetsplatsen. Här får man träffa och diskutera med kollegor från andra projekt eller avdelningar som man kanske annars inte har så mycket daglig kontakt med.

Vi fikar tillsammans två gånger per dag. Vid distansarbete vill vi uppmuntra våra medarbetare att boka in teams-fika med varandra.

Till morgonfikat på onsdagar serveras det frukost och på eftermiddagen på fredagar har vi fredagsfika där det förutom kaffe och te serveras något gott.

Ansvaret för att fixa fredagsfika, och att sätta på kaffe och te till fikarasterna går runt mellan alla som arbetar på kontoret.

Vi får också frukt levererad till kontoren.

3.7 Föräldraförmån

3.7.1 Syfte

Decerno vill visa att familjen är viktig genom att underlätta för småbarnsföräldrar, såväl mammor som pappor, att utnyttja den lagstadgade rättigheten att vara hemma med sitt barn. Därför ger vi extra ersättning utöver den man får från Försäkringskassan. Föräldralönen ska underlätta rekrytering av medarbetare med hög kompetens. Föräldralönen ska också främja jämställdheten och inte minst motivera även pappor att ta ut föräldraledighet. Föräldralönen gör att inkomstbortfallet vid föräldraledighet blir något mindre.

Pension betalas också in i upp till 13 månader under föräldraledighet.

Vi följer regelverket i Almega IT-företagens kollektivavtal som beskrivs nedan.

3.7.2 Ledighetens förläggning

Den anställda ska i god tid, ca 3 månader före ledighetens början, tillsammans med sin chef planera och komma överens om ledighetens förläggning. Ledigheten ska om möjligt förläggas så att verksamheten inte påtagligt störs.

3.7.3 Ersättning vid föräldraledighet

Under tid som medarbetaren är föräldraledig utbetalas ersättning enligt följande under förutsättning att medarbetaren haft oavbruten anställning hos arbetsgivaren under minst ett år före den första dagen av föräldraledighet.

För en sammanhängande trettiodagarsperiod av föräldraledighet med hel föräldrapenning utbetalas en månadslön minus 30 sjukavdrag beräknat per dag enligt nedan. Avdraget baseras på 10 prisbasbelopp. Ersättning utges för två sådana trettiodagarsperioder. För den som har tre års oavbruten anställning hos arbetsgivaren före den första dagen av föräldraledighet utges ersättning för sex trettiodagarsperioder.

Antal trettiodagarsperioder av föräldralön enligt tabell nedan:

Dokument:	Författare:	Senast sparad:
1220 S3 Personalhandboken	Mats Dahl	2023-08-14 av Mats Dahl

Anställningstid vid företaget	1 år	3 år
Antal trettiodagarsperioder av föräldralön	2	6

Den föräldralön arbetsgivaren ska betala beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan. Med basbelopp avses prisbasbelopp.

Avdrag/dag:	
Månadslön om högst 10 x basbeloppet/12	$90\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$
Månadslön över 10 x basbeloppet/12	$90\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365} +$ $10\% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 10 \times \text{basbeloppet})}{365}$

Ersättning utges ej på lönedelar över 15 prisbasbelopp.

Vid tre fjärdedels, halv, en fjärdedels eller en åttondels föräldrapenning utbetalas tre fjärdedelar, hälften, en fjärdedel respektive en åttondel av belopp enligt ovan.

Decerno erbjuder en utökad föräldraförmån och förlänger perioden för den som väljer att vara föräldraledig på deltid. Ersättningen kan dock inte överstiga det belopp som hade betalats ut vid 100% föräldraledighet.

Ersättning utges för trettiodagarsperiod som infaller inom 24 månader räknat från barnets födelse eller vid erhållande av vårdnad i samband med adoption. Har föräldrapenning nedsatts/indragits enligt lagen om allmän försäkring ska ersättning enligt ovan reduceras i motsvarande mån.

3.7.4 Utbetalning

Föräldraförmånen betalas ut i samband med övriga löneutbetalningar, dvs. den 25:e i månaden efter uttagandet av föräldraförmånen.

Tiden då man tar ut föräldraförmån ska tidredovisas under "Frånvaro" som "Dec Föräldraförmån". Ange också namnet på barnet som du är föräldraledig för.

3.8 Bildskärmglasögon

När dina privata glasögon inte räcker till framför skärmen, står vi som din arbetsgivare för ett par kompletta glasögon med din styrka anpassade efter skärmarbete, inklusive synundersökning hos optiker. Inköp av glas och bågar sker hos Synoptik eller Smarteyes med vilka vi har avtal. Kostnaden faktureras därmed direkt till Decerno.

Glastyperna som ingår är enkelslipade glas, närprogressiva glas och rumsprogressiva glas. Optikern gör bedömningen under synundersökningen vilka glas som passar ditt synfel och arbete bäst.

Inför ditt besök hos optikern behöver du och närmsta chef fylla i och signera en rekvisition som du till undersökningstillfället. Kontakta HR för rekvisition.

3.9 Blodgivning på arbetstid

Hos Decerno har du möjlighet att ge blod på arbetstid. Det råder ofta brist på blod och vi vill därför uppmuntra och göra lättare att ge blod. Tiden registreras som "intern admin" som " blodgivning" och med max en timme inklusive restid.

4. Mobiltelefonpolicy

Mobiltelefon är ett viktigt och nödvändigt arbetsredskap och därför erbjuder Decerno följande lösning:

Två prismodeller vid inköp av valfri mobiltelefon.

Alternativ 1 – Väljer man att behålla sin telefon i 2 år får kostnaden uppgå till 8 000 kr inkl. moms.

Alternativ 2 – Väljer man att behålla sin telefon i 3 år får kostnaden uppgå till 12 000 kr inkl. moms.

Meddela din närmsta chef innan köpet av telefon om du önskar nyttja alternativ 1 eller 2.

Man kan också välja att köpa en dyrare telefon och betala mellanskillnaden själv. Då inköpsbeloppet överskrider maxgränsen dras mellanskillnaden inkl. moms av som nettolöneavdrag på kommande lön.

Mellanskillnaden tillfaller Decerno och återbetalas ej vid inköp av ny telefon eller avslutad anställning.

Vi har abonnemang hos Telia till fastpris där det ingår fria samtal, sms och mms inom Sverige. Dessutom ingår mobilsurf med 15 GB per månad.

Samtliga kostnader utöver det som ingår i fastprisabonnemanget betalas av den anställde om man inte kan visa att det är arbetsrelaterat.

Förlust/stöld av mobiltelefon skall omgående meddelas till närmsta chef som då informerar IT att tömma telefonen på information.

Om telefonen går sönder så betalar Decerno reparationen. I det fall den inte går att laga eller inte är värd att laga så ersätts telefonen med en likvärdig produkt.

Vid inköp av telefon anmäls detta till kontorsassistent som registrerar telefonen i vårt register.

Utbytta telefoner kasseras.

4.1 Hörlurar

Decerno erbjuder alla sina anställda inköp av hörlurar för ett värde upp till 1 500 kr inkl. moms.

Inköp kan ske vartannat år och ska godkännas i förväg av närmsta chef.

Inköp sker av den anställde själv och redovisas som utlägg i Skovik.

Om inköpsbeloppet överskrider maxgränsen anges endast maxbeloppet om 1 500 kr inkl. moms i Skovik. I annat fall returneras utläggsredovisningen.

Utbytta hörlurar kasseras.

5. Kompetensutveckling och personlig utveckling

5.1 Kompetensutvecklingspolicy

Kompetensutveckling är viktigt både för den personliga utvecklingen och för företagets utveckling. Vi satsar därför mycket på detta område. Samtidigt är det viktigt att poängtera att varje medarbetare själv ansvarar för sin kompetensutveckling.

Till kompetensutveckling räknar vi all tid som hamnar på projekt inom verksamhetsområdet utbildning. Exempel på utbildning är rena kurser och deltagande i konferenser som båda bokas med godkännande av närmaste chef. Annan utbildning är egen utbildning som fås genom inläsning av manualer/böcker/kurslitteratur eller dylikt. Till utbildning räknas även konferenser som Decerno själva anordnar.

5.1.1 Målsättning

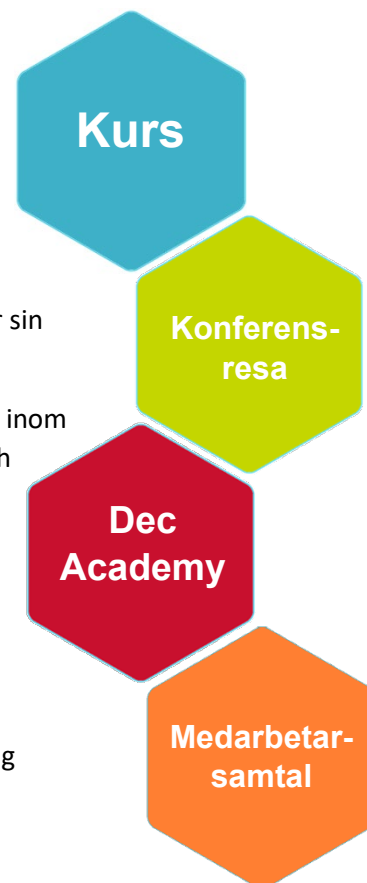
- 80 timmar per person och år och heltidsanställd avsätts för utbildning
- eget ansvar att fortbilda sig
- närmsta chef godkänner utbildningen

Decernos mål för varje medbeters är att ca 80 timmar per år av betald arbetstid skall avsättas för utbildning/vidareutveckling. Det motsvarar ca 5 % av en individs tillgängliga produktiva tid och är en rimlig målsättning för varje organisation. Därutöver är det vår förhoppning att var och en själv förkovrar sig ytterligare genom att hålla sig à jour med vad som händer genom att läsa fackpress och intressant litteratur vid sidan om sitt arbete. Det är i första hand medbeters eget ansvar och intresse att fortbilda sig. Den huvudsakliga utbildningen sker via projekten. Närmsta chef skall tillse att den utbildning som företaget bekostar ligger i båda parternas intresse. För juniorkonsulter har chefen ett särskilt ansvar att både rekommendera och säkerställa att utbildning blir av och att den följer en röd tråd i konsultens utveckling.

Tre dagar per år reserveras för den övergripande utbildning/vidareutveckling som Decerno genomför på sina interna konferenser och den förkovring kring företagande, företagets utveckling och projekt som genomförs på dessa konferenser. Sammantaget brukar vi dessutom avsätta ytterligare tid för dessa vår- och höstkonferenser.

Ett riktmärke för den utbildning/vidareutveckling som Decerno anser att man skall genomgå är att ca fyra dagar av tiden skall användas till utbildning/utveckling som syftar till sådant man kanske inte just nu har avsättning för. Kunskaper som kan vara roliga, stimulerande eller framsyftande i arbetsrollen.

Övrig utbildningstid bör anslås till konkret utbildning inom det ansvarsområde och arbete som man håller på med just nu. Sådant utbildning är den som får de mest positiva och konkreta resultaten enligt vår erfarenhet.



5.1.2 Dec Academy

Dec Academy är vårt interna forum för kompetensutveckling. Syftet med Dec Academy är att skapa en mötesplats för diskussion och kunskapsutbyte om tekniska och andra arbetsrelaterade frågor som är viktiga för individen och Decerno. Med viktigt menar vi viktigt på tre sätt:

- Teknik – Vi måste ha tillgång till de metoder och verktyg som behövs för att skapa pålitliga systemlösningar.
- Kompetens – Vi måste underhålla och utveckla personalens kompetens så att de får en personlig utveckling och behärskar de verktyg och metoder de behöver.
- Marknad – vi måste se till att vi har just den kompetens som marknaden efterfrågar de närmaste åren.

Dec Academy anordnar kompetens-seminarium där alla konsulter får delta. Seminarierna kan vara helt interna eller med någon extern föredragshållare.

Alla anställda uppmuntras att komma med egna idéer om vilka ämnen de vill beröra.

Aktiviteterna sker på betald arbetstid men oftast utanför ordinarie arbetsdag. Tid för DecAcademy tredovisas under *"Dec/DecV/ Kompetens, Personlig kompetensutveckling"* som *"DecAcademy"*.

5.1.3 Medarbetarsamtal

Syftet med medarbetarsamtalet är att ha en personlig dialog om hälsa och välbefinnande, att prata om din arbetssituation, att tydliggöra förväntningar, att följa upp prestation mot satta mål, att stimulera och utveckla din kompetens, att skapa ett bra arbetsklimat, att fastställa individuella mål i enlighet med företagets mål, att fastställa en personlig utvecklingsplan samt att ge underlag för planering och utveckling av Decernos processer.

Medarbetarsamtal sker en gång per år enligt särskild mall och kompletteras senare med ett uppföljningssamtal samt ett lönesamtal.

Medarbetarsamtalet är ett dubbelriktat samtal och din feedback till din chef är lika viktig som chefens feedback till dig.

Under samtalet ska man sätta upp personliga mål och fastställa en kompetensutvecklingsplan.

5.1.4 Mentor

Som en del av din kompetensutveckling finns det möjlighet att få en mentor. Decernos mentorskapsprogram är tänkt att vara under ett år med målet att det ska leda till personlig och professionell utveckling, både för adept och mentor. Genom att som adept ta hjälp av en mentor som har viktig erfarenhet, kompetens och nätverk får du möjlighet att utvecklas och bli bättre på att hantera en situation, ditt yrke eller en miljö.

En mentor är ett stöd och ett bollplank i din yrkesroll. Mentorns uppgift är att på olika sätt medverka till din utveckling och att stödja och utmana dig utifrån den målsättning du har.

Det kan vara lämpligt att ha en mentor om man:

- anställs som nyutexaminerad
- om du vill påverka din egen utveckling och är beredda att ta dig an nya uppgifter

- om man tar sitt första uppdrag i en ny roll, exempelvis som projektledare eller systemarkitekt
- i samband med rehabilitering

Som mentor får du möjlighet att dela med dig av den kunskap som du byggt upp under ditt arbetsliv samt öva på att vägleda och inspirera dina mindre erfarna kollegor, och på så vis utveckla ledarskapsförmågor.

Läs mer om vårt mentorskapsprogram på intranätet och prata med din närmsta chef om du tycker att det skulle vara aktuellt för dig att ha en mentor.

5.2 Konferenser

Våra konferenser är en mycket viktig såväl för kompetensutveckling som för att bygga vår företagskultur. Vi brukar arrangera två konferenser per år.

5.2.1 Sommarkonferens

Sommarkonferensen är normalt en kortare konferens med en heldag och ev övernattnig. Programmet är en kombination av kompetensutveckling, information, team-building och sociala aktiviteter.

5.2.2 Höstkonferens

Höstkonferensen är en av de största satsningarna vi gör. Varje år samlas hela personalen för att under några intensiva dagar lära sig av varandra och uppleva saker tillsammans. Konferensen är mycket viktig både för kompetensutveckling och företagskultur.

Höstkonferensen brukar genomföras i form av en resa. Vi har som tradition att krydda ett intensivt konferensprogram med gemensamma upplevelser och besök. Vi har under åren besökt de flesta av världens hörn, alltifrån Japan till Svalbard och Mexiko.

Vår höstkonferens är traditionellt en något längre konferens. Den brukar sträcka sig över två till tre arbetsdagar och en helg. Konferensens längd och resmål varierar och beror bland annat på hur det går för bolaget.

Höstkonferensen arrangeras av en resegrupp som består av medarbetare på Decerno.

För att möjliggöra de påkostade resor vi gör krävs att den anställda lägger viss egen tid. Den tid av konferensen som sker på arbetsdagar räknas som arbetstid och 8h per arbetsdag redovisas på *"Dec/DecV Kompetens, Personlig kompetensutveckling"* som *"Konferens intern"*. Det finns också en speciell aktivitet för förberedelser. Övrig tid under resan står den anställda för.

5.3 Tidredovisning kurs och extern konferens

Vid deltagande i externa kurser och konferenser redovisas max 8 timmar per dag inkl. restid. Tid på helgdagar redovisas inte.

Kurs/konferens tidredovisas under *"Dec/DecV Kompetens, Personlig kompetensutveckling"* som *"Konferens extern"* eller *"Kurs/seminarium"*.

6. Introduktion av nyanställda

6.1 Introduktion

Det är mycket viktigt att man som nyanställd får en bra introduktion och ett gott första intryck av företaget.

Ett par gånger per år hålls introduktionsdagar där alla som anställts det senaste halvåret bjuds in.

Utöver introduktionsdagen är det mycket viktigt att den nyanställda får träffa de personer som är viktiga för att komma igång med arbetet. Det bästa sättet att komma in och lära känna verksamheten är alltid att arbeta i ett projekt. En plan för den nyanställdas första tid tas fram tillsammans med närmsta chef.

Uppföljning av introduktionen sker genom samtal med närmsta chef respektive HR efter 3 respektive 6 månader. Därefter tar ordinarie rutiner med utvecklingssamtal vid.

6.2 Fadder

Vårt mål är att alla som börjar hos oss på Decerno ska få bästa möjliga introduktion och ett gott första intryck av oss som arbetsplats. Det är därför viktigt att vi alla tänker på att göra det vi kan för att underlätta för våra nyanställda, både i att komma in i arbetet och i gemenskapen. Oavsett om det handlar om att bjuda med på fika/lunch eller svara på frågor om arbetet. Det kan också vara bra att ha ytterligare en person att vända sig till, utöver sin närmsta chef om det dyker upp frågor mm. Alla nyanställda får därför en fadder som har särskilt ansvar för att vara till stöd under de första 3 månaderna.

Ska du vara fadder åt en nyanställd? Tydligare riktlinjer finns hos HR/närmsta chef.

7. Arbetstider och tidredovisning

7.1 Riktlinjer för arbetstid

Normal arbetstid är 40 timmar per vecka. Vi har flexibel arbetstid och du kan själv styra när du arbetar under förutsättning att det fungerar med ditt projekt. Stäm av dina önskemål med din projektledare.

7.1.1 Tidredovisning och tidbank

Vårt system för att registrera arbetad tid kallas Maya. I Maya registreras all arbetad tid och eventuell frånvaro.

Varje vecka klarmarkeras av den anställda och attesteras sedan av närmsta chef, eller i vissa fall av din projektledare. Vid månadsskifte ska du fakturaklarmarkera. För att vår fakturering ska hinnas med enligt plan måste detta göras senast kl 8 den 1:a arbetsdagen i månaden.

Lediga dagar är, förutom röda helgdagar

- Midsommarafton
- Julafton
- Nyårsafton
- De år som nationaldagen infaller på en lördag eller söndag får medarbetaren 8h extra i sin tidbank för att kunna vara ledig en annan dag.

Den anställda planerar själv sin tid i samråd med projektledare/chef.

Eventuell tid utöver ordinarie arbetstid sparas i en tidbank i Maya.

Tid i tidbanken tas antingen ut i ledighet timme mot timme eller i pengar.

Det är tillåtet att ha minus i tidbanken, dock max 40 timmar.

Du kan göra avbrott i arbetet för privata ärenden under en arbetsdag, exempelvis bankärenden, besöka sociala medier mm. Dessa ärenden får utföras förutsatt att de inte rapporteras som arbetstid.

Du kan få timmar från tidbanken utbetalda i pengar. Varje timme är värd ca Månadslönen/166. Meddela ekonomiavdelningen i sådant fall. Om tidbanken överstiger 200 timmar betalas de överstigande timmarna över 150 timmar automatiskt ut. Denna utbetalning görs månaden efter varje kvartal.

7.1.2 Personplanering

För att våra projektledare ska veta hur mycket resurser de har tillgängliga och vi ska kunna planera och prognosticera vår verksamhet ska alla konsulter planera sin tid. Planeringen görs tillsammans med din projektledare och läggs in i Maya. Planeringen ska uppdateras minst inför varje månadsskifte.

Kom ihåg!

Fakturaklarmarkera
i Maya senast kl 8
den 1:a arbetsdagen
i månaden.

7.2 Policy för distansarbete

Vi tror på ett flexibelt arbetssätt. Ett flexibelt arbetssätt ger större frihet och kan bidra till en bättre balans mellan arbete och fritid. Vi erbjuder därför våra medarbetare möjlighet att arbeta på distans under förutsättning att de aktuella arbetsuppgifterna är lämpade och att omständigheterna medger det. Många arbetsuppgifter lämpar sig bra för att utföra på distans. Samtidigt vill vi som arbetsgivare skapa en bra arbetsmiljö med stark företagskultur, gemenskap och laganda som stärks av att träffas fysiskt. Vi månar därför om en balans mellan arbete på distans och på plats.

Omfattning

Möjlighet till distansarbete och vilken omfattning som är lämplig, avgörs i samråd mellan medarbetare, projektledare och närmsta chef där ömsesidigt förtroende utgör grunden. Möjligheten till distansarbete kan över tid ändras beroende på exempelvis aktuella arbetsuppgifter, personliga förhållanden och verksamhetens behov. Arbetsgivaren kan alltid begära närvaro på arbetsplatsen. Denna policy omfattar distansarbete inom Sverige. Vi är generellt positiva även till distansarbete utanför Sverige men det arbetsrättsliga regelverket försvårar detta. Då skatteregler, giltighet för försäkringar etc skiljer sig från land till land måste detta alltid överenskommas tillsammans med vår HR-avdelning. Medarbetaren ansvarar själv för att ta reda på vilka regler som gäller i det aktuella landet.

Arbets tid och tillgänglighet

Vid distansarbete ska medarbetaren vara tillgänglig på samma sätt som vid arbete på kontoret under ordinarie arbetstid. Det är viktigt att upprätthålla en nära kontakt med sina kollegor. Digitala arbetsverktyg ska hållas uppdaterade med status och/eller annan information för att kunna bedriva det dagliga arbetet på ett väl fungerande sätt både för egen del och gentemot kollegor.

Arbetsmiljö

En förutsättning för distansarbete är att medarbetaren har ett arbetsutrymme utformat på ett lämpligt sätt. Arbetstagaren ska se till att arbetsplatsen är utformad och inredd på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt.

Vid distansarbete ska chefen och medarbetaren samverka för att åstadkomma en hållbar arbetsmiljö. Arbetstagaren accepterar att arbetsgivaren efter kontakt med arbetstagaren får besöka denne på distansarbetsplatsen eller på annat lämpligt sätt kan säkerställa sitt arbetsmiljöansvar.

Se vidare 1150 Arbetsmiljöpolicy.

Utrustning

Vid distansarbete kan medarbetaren, efter individuell behovsprövning, låna viss utrustning och arbetsverktyg efter överenskommelse mellan medarbetare och chef. Medarbetaren svarar för en stabil internetuppkoppling.

Det kommer alltid att finnas tillgång till plats och utrustning på våra kontor men vid omfattande distansarbete kan tillgång till egen plats komma att begränsas.

Sekretess

Arbetstagaren har en lojalitetsplikt mot arbetsgivaren även vid distansarbete och ska iaktta sekretess med de uppgifter hen hanterar i distansarbetet enligt samma regler som på arbetsplatsen.

Övrigt

Arbetstagaren har inte rätt till restidsersättning eller traktamente i annan utsträckning än enligt företagets policy och inte i något fall för resor mellan distans- och huvudarbetsplatsen.

8. Decernomöten & sociala aktiviteter

Decerno anordnar Decernomöten av två typer: obligatoriska och sociala. De obligatoriska är av informativ karaktär medan sociala möten handlar om att ha kul tillsammans med sina kollegor. Mötena är dels ett forum för att förmedla information och dels ett sätt att bättre lära känna sina kollegor och skapa en starkare företagskultur.

8.1 Obligatoriska Decernomöten

De obligatoriska informativa mötena som hålls är företagsinfo, regionmöten och gruppmöten. Se mer utförlig information om respektive mötesform och tidsrapportering nedan:

Dedcernoinfo- En gång i månaden håller VD företagsinfo online för alla medarbetare. Här presenteras företagsövergripande information, ekonomiskt utfall med mera.

Regionmöten- Var 4-8:e vecka hålls det regionmöten i Göteborg och Stockholm. Innehållet för dessa möten kan vara information om vad som händer i våra projekt, resultat för enheterna med mera. Oftast erbjuds mat på mötena som antingen hålls på kontoret eller i en extern lokal.

Gruppmöten- Var 4-8:e vecka håller respektive konsultchef i gruppmöten med sina medarbetare. Ett viktigt mål med dessa möten är att skapa fler möjligheter till dialog mellan chefer och medarbetare i en mindre grupp där det lättare för alla att komma till tals.

Vid behov förekommer det även att lokala kontorsmöten hålls.

Deltagande på dessa möten är obligatoriskt och tiden tidsredovisas under "Dec/DecV Admin, Intern administration" som "Företagsmöte".

Tid för förberedelse inför dessa typer av möten tidsredovisas under "Dec/DecV Admin, Intern administration" som "Förberedelse ftg-möte/aktivitet".

8.2 Regionala sociala aktiviteter

Under året anordnas kontinuerligt olika sociala aktiviteter. Det är viktigt för oss att vi har roligt tillsammans även utanför projekten! Exempel på aktiviteter kan vara en AW, matlagning tillsammans, teaterbesök eller go-cart, möjligheterna är oändliga! De sociala aktiviteterna är naturligtvis frivilliga och räknas inte som arbetstid. Det är viktigt att aktiviteten är öppen för alla att anmäla sig till, även om det kan finnas begränsningar på antalet som kan delta i själva aktiviteten (tex de första 20 som anmäler sig får plats). Decerno täcker delar eller hela kostnaden för aktiviteten. Hur de sociala aktiviteterna organiseras skiljer sig mellan regionerna Ost, Syd och Väst.

I Region Ost och Syd uppmuntrar vi de anställda att själv ta initiativ till sociala aktiviteter. Om du har en idé på något du skulle vilja göra tillsammans med dina kollegor så tveka inte att kontakta Ulrika för Region Ost eller Viktor för Region Syd. De hjälper till med planeringen av aktiviteten och säkerställer att det passar in i kalendern med andra planerade arrangemang och att vi får en bra bredd i utbudet av aktiviteter.

I Region Väst så cirkulerar ansvaret medarbetare som tillsammans 2 och 2 anordnar aktiviteter enligt ett schema.

Tid för förberedelse inför en social aktivitet tidredovisas under "Dec/DecV Admin, Intern administration" som "Förberedelse ftg-möte/aktivitet". Själva aktiviteten sker utanför arbetstid och tidredovisas ej.

8.3 Övriga sociala aktiviteter

Utöver ovan beskrivna aktiviteter anordnas även julfest och sommarfest vilka kan variera lite från kontor till kontor.

Sociala aktiviteter kan också anordnas per team eller projekt.

9. Frånvaro

9.1 Planerad frånvaro

Frånvaro ska planeras så långt i förväg som möjligt och ska stämmas av med projektledare för att vi ska kunna planera våra projekt. Vid planerad frånvaro i 3 dagar eller mer gör du en frånvaroansökan via Maya senast 1 månad innan den planerade frånvaron. Glöm inte att också uppdatera din personplanering.

9.2 Föräldraledighet

9.2.1 Ansökan om föräldraledighet

Vid föräldraledighet under längre tid är det viktigt att du i god tid, minst 3 månader innan, ansöker om ledighet. När föräldraledigheten har beviljats meddelar du ekonomiavdelningen för att lönehantering och pensionsavsättningar ska bli korrekta. För att utnyttja vår föräldraförmån så behöver du ansöka i maya med Dec föräldraförmån för de månader som du har rätt till.

Förutom föräldraledighet har du också rätt att gå ned i arbetstid fram till dess att ditt barn fyller åtta år.

Vid föräldraledighet i mer än 3 månader till 10 % eller mer ändras tjänstgöringsgraden i Maya till den arbetstid som godkänts via frånvaroansökan. Pensionspremien beräknas utifrån den nya lönen. Om du skulle arbeta enstaka timmar under din föräldraledighet så redovisar du tiden för dessa timmar och de blir plustimmar i din tidbank.

9.2.2 Sjukvårdsförsäkring

Under den tid som du inte får någon ersättning från Decerno under din föräldraledighet så sparas förmånsbeskattningen till din första lön då du är tillbaka i arbetet.

9.3 Semester

Inom Decerno tillämpar vi två olika upplägg för semester. Detta beror på att historiken har sett olika ut i de bolag som idag ingår i Decerno. Kontakta löneavdelningen om du är osäker på vad som gäller för dig.

9.3.1 Semesterår 1 april – 31 mars

Vår standardmodell är baserat på semesterlagen och avser semesteråret 1 april – 31 mars med intjänandeår följt av uttagsår.

Det innebär att man under sitt första anställningsår arbetar in semesterdagar som sedan kan tas ut under det kommande semesteråret.

9.3.1.1 Semesterår 1 januari – 31 december

Några medarbetare har av historiska skäl semesteråret 1 januari – 31 december. Då sammanfallande intjänandeår och uttagsår innebär att man arbetar in semesterdagar samma år som de finns tillgängliga att nyttja.

Vid avslutad anställning görs en avräkning mot intjänade semesterdagar och en eventuell skuld kommer att kvittas mot din slutlön.

9.3.2 Förskottssemester

Vi erbjuder förskottssemester vilket innebär att du kan få möjlighet att vara ledig redan under ditt första anställningsår i form av semester utan löneavdrag.

Om du påbörjar din anställning före 1 september har du möjlighet att ta ut 30 förskottsdagar första året och om du börjar din anställning efter den 1 september har du rätt att ta ut 5 semesterdagar.

Under ditt andra anställningsår får du tillgång till de semesterdagar du tjänat in under ditt första anställningsår. De semesterdagar som du ännu inte har arbetat in fylls ut med förskottssemester upp till din semesterrätt och med hänsyn tagen till eventuellt ej semestergrundande frånvaro.

Exempel: Du anställs den 1 oktober. Fram till den 31 mars kan du ta ut 5 dagar i förskottssemester. Den 1 april får du 30 nya semesterdagar. Eftersom du bara hunnit arbeta in semester under 6 månader är 15 av dessa dagar betalda och resterande dagar blir förskottssemester.

Vid avslutad anställning inom 5 år från ditt anställningsdatum sker en avräkning mot intjänade dagar och en eventuell skuld kvittas mot din slutlön.

9.3.3 Obetalda semesterdagar

Vid avstående av nyttjande till förskottssemester så har man som anställd i enlighet med semesterlagen rätt att ta ut obetald semester.

Om du påbörjar din anställning innan 1 september har du rätt att ta ut 25 **obetalda** semesterdagar och om du börjar din anställning den 1 september eller senare har du rätt att ta ut 5 **obetalda** semesterdagar.

9.3.4 Riktlinjer för semesteruttag

Enligt semesterlagen har varje arbetstagare rätt till en sammanhängande semester på minst fyra veckor under perioden juni – augusti. Endast i undantagsfall får semestern förläggas till annan tid.

För att vi ska kunna säkerställa din sysselsättning vill vi att minst 3 veckor skall tas ut under vecka 26 till 32 om inget annat överenskommits.

Semesterlagen säger också att du ska ta ut minst 20 semesterdagar under semesteråret. Detta gäller under förutsättning att dagarna är intjänade och betalda. Överskjutande semesterdagar kan sparas för uttag senare år, dock i max 5 år.

Årets semesterdagar måste tas ut före sparade dagar från tidigare år.

Semester planeras i samråd med projektledare och/eller närmsta chef. Semesteransökan ska läggas in i Maya och godkännas av närmaste chef. För sommarsemesteren ska semesteransökan vara inlämnad senast den 30 april.

9.3.5 Semesterlönetillägg

För varje intjänad semesterdag som tas ut får du, utöver din lön, ett semesterlönetillägg. Kontakta löneavdelningen (payroll@decerno.se) om du vill ha mer information om detta.

9.3.6 Semestergrundande frånvaro

Vissa typer av frånvaro är semestergrundande. Detta regleras av semesterlagen. Följande frånvaroorsaker från arbetet ger rätt till semesterledighet (listan är inte heltäckande).

Sjukdom, maximalt 180 kalenderdagar per intjänandeår.

Föräldrapenning, maximalt 120 kalenderdagar vid varje födsel. Detta gäller även vid flerbarnsbörd. För en förälder med ensam vårdnad är gränsen 180 kalenderdagar. Vid föräldraledighet på deltid räknas 86 arbetsdagar.

Havandeskapspenning, maximalt 50 dagar är semesterlönegrundande.

Tillfällig föräldrapenning, maximalt 120 dagar per barn och år för barn under 12 år.

Närståendevård, maximalt 45 kalenderdagar per intjänandeår.

9.4 Läkarbesök

Läkarbesök är giltig frånvaro och redovisas som en egen aktivitet i Maya. Tiden ersätts inte av arbetsgivaren. När du rapporterar frånvarotypen "Läkarbesök" i Maya görs löneavdrag för tiden på nästkommande lön. Se dock 3.4 om företagshälsovård.

9.5 Sjukfrånvaro

De mesta av reglerna kring sjukfrånvaro styrs av lagar och förordningar. Därutöver ger Decerno en utökad sjuklön så som beskrivs under punkterna 9.5.4 - 9.5.7.

9.5.1 Frånvaroanmälan vid sjukdom

När du blir sjuk gör du en frånvaroanmälan i Maya. När du gör en frånvaroanmälan i Maya skickas det automatiskt mejl till närmsta chef. Du ska själv meddela din projektledare och dina projektkamrater.

9.5.2 Karensavdrag

Vi följer sjuklönelagen och kollektivavtalet för IT-företag där karensavdrag motsvarar 20 procent av en normal arbetsvecka. Karensavdrag kan därmed behöva göras på mer eller mindre än en dag men inte med mer än vad som svarar mot 20 procent av en normal arbetsvecka, beroende på när den anställda blir sjuk.

9.5.2.1 Återinsjuknande

Om du blir sjuk igen inom fem kalenderdagar från att den förra sjukperioden avslutades innebär det att sjuklöneperioden fortsätter. Om fullt karensavdrag inte gjorts vid första sjukperioden ska ytterligare karensavdrag göras i den fortsatta sjukperioden.

Det går inte att få mer än tio karenstillfällen under en tolv månaders period.

9.5.3 Läkarintyg

Från och med den åttonde kalenderdagen i sjukperioden är du skyldig att lämna läkarintyg till arbetsgivaren. Lämna till närmsta chef eller HR som skickar vidare till Payroll.

9.5.4 Sjuklöneperiod dag 2 – 14

Från och med den andra till och med den fjortonde sjukfrånvarodagen betalar Decerno sjuklön. 2-veckorsperioden räknas kalendariskt, man räknar alla dagar oavsett hur arbetstiden är förlagd. Om karensdagen infaller på en onsdag slutar 2-veckorsperioden i och med tisdagen två veckor senare.

Sjukavdrag och sjuklön beräknas däremot endast för de timmar som man skulle ha arbetat. Från och med den andra dagen utbetalas sjuklön på 80 % av ordinarie lön. Sjukavdraget beräknas på samma sätt som under karensdagen och det betalas dessutom ut sjuklön som beräknas per timme.

9.5.5 Sjuk mer än 14 dagar

Från och med den 15:e sjukdagen betalar Försäkringskassan sjukpenning och du behöver därför ansöka om sjukpenning hos Försäkringskassan. Därutöver betalar Decerno en del av din ordinarie lön enligt nedan. Det sjuklöneavdrag som nu skall göras har en annan konstruktion. Anledningen är att det finns en viss samordning med den sjukpenning som Försäkringskassan betalar.

9.5.6 Lön upp till 8 basbelopp

Sjukpenningen är beräknad per kalenderdag, dvs. man får ett belopp för varje dag, även lördagar, söndagar och övriga arbetsfria dagar. Ett avdrag per dag görs fr.o.m. 15:e sjukdagen: $90 \% * (\text{månadslönen} * 12/365)$. Med andra ord betalar vi ut 10% av din lön utöver sjukpenningen från Försäkringskassan. Rätten till sjuklön gäller under 90 dagar. Därefter beräknas sjukavdraget per dag: $\text{Månadslönen} * 12/365$. Eftersom vi har olika antal dagar i årets månader resulterar detta beräkningssätt i att en anställd som varit borta hela månaden vissa månader får en liten del kvar av månadslönen och ibland räcker inte lönen till avdraget. För att undvika det anpassar man sjukavdraget så att avdrag görs med hela månadslönen.

9.5.7 Lön över 8 basbelopp

Decerno kompletterar den sjuklön Försäkringskassan står ytterligare i det fall din lön överstiger 8 basbelopp.

Den sjukpenning som Försäkringskassan betalar beräknas på en årsinkomst upp till 8 basbelopp. För att den som har en lön som överstiger 8 basbelopp inte ska förlora mera vid sjukfrånvaro än den som har lägre inkomst lämnar Decerno ytterligare ersättning. Regeln gäller vid sjukfrånvaro mer än 14 dagar

och innebär att sjuklön från arbetsgivaren ska utgå med ytterligare 80 % (förutom de 10 % som det 90 % -iga avdraget ovan innebär) av den lön som överstiger 8 basbelopp:

Sjukavdrag: $90\% * (\text{månadslönen} * 12/365)$

Sjuklön: $80\% * (\text{månadslön överstigande 8 BB} * 12/365)$

9.5.8 Sjuk mer än 90 dagar

Utöver basskyddet från Försäkringskassan har alla tillsvidareanställda en kompletterande sjukförsäkring.

Läs mer om detta under punkt 14.6

9.6 Permission

Permission är en kort ledighet med lön som man får i vissa speciella fall:

- Egen 50-årsdag (½ dag)
- Nära anhörigs frånfälle (1 dag)
- Nära anhörigs begravning eller gravsättning (1 dag)
- Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig (1 dag)

Som nära anhörig räknas make/maka, sammanboende, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

Ansökan om permission skall göras i så god tid som möjligt.

Permission tidredovisas i Maya under *"Frånvaro"* som *"Permission"*. Ange vad det avser i anteckningsfältet.

10. Utlägg och representation

10.1 Utlägg

10.1.1 Allmänt

Då du lägger ut för kostnader som Decerno ska betala ska du redovisa detta som utlägg. Utläggen redovisas i vårt system för utläggsredovisning, just nu Skovik. Se länk på intranätet.

Utlägg som redovisas och attesteras senast den 10:e betalas ut samma månad.

För utlägg för representation gäller speciella regler. Se

<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2023.8/331518.html>

10.1.2 Vad händer om kvittot lämnas för sent eller är ofullständigt?

Det är en mycket bra idé att lämna in sina kvitton i tid och med de uppgifter som krävs. Om kvittot inte innehåller nödvändiga uppgifter som anges ovan eller om det lämnas in för sent finns risk att du inte kommer kunna få ut hela beloppet eller att du blir förmånsbeskattad av Skatteverket.

Den absolut senaste tidpunkten för redovisning av utlägg är:

Januari – mars: senast den 10 april

April – juni: senast den 10 juli

Juli – september: senast den 10 oktober

Oktober – december: senast den 10 januari nästföljande år

10.2 Extern representation

Representation innebär att du bjuder en kund eller annan extern part på mat och dryck.

För att få avdrag för representationskostnader krävs att det finns ett omedelbart samband mellan representationen och den verksamhet som bedrivs. På så vis markeras att kostnader för sällskapsliv av personlig natur samt kostnader för lyxbetonad representation, inte är avdragsgilla. Det omedelbara sambandet är uppfyllt när det är fråga om att inleda och bibehålla affärsförbindelser. Sambandet omfattar både ett tidssamband, ett personsamband och ett ortssamband.

- Kravet på tidssamband anger att representationen skall ingå som ett naturligt led och i direkt anslutning till en affärsförhandling.
- Kravet på personsamband är uppfyllt endast om de personer som deltar i representationen har direkt anknytning till affärsförhandlingen. En god idé är att antalet deltagare från Decerno inte överstiger antalet från kund.
- Kravet på ortssamband är uppfyllt om representationen utövas på en ort där någon av de förhandlande parterna bedriver sin verksamhet.

Sambandet mellan de personer som har deltagit i representationen och den skattskyldiges verksamhet kan bekräftas genom att underlaget innehåller följande uppgifter:

Dokument:

1220 S3 Personalhandboken

Författare:

Mats Dahl

Senast sparad:

2023-08-14 av Mats Dahl

- Datum för representationen.
- Namn
- Titel, yrke, funktion i företaget avseende samtliga personer mot vilka representation utövats.
- Företag som de berörda personerna företräder.
- Sambandet mellan representationen och den skattskyldiges verksamhet.

Anteckningarna förs lämpligen på de restaurangnotor eller liknande som utgör underlag för representationskostnaderna.

Utlägg för representation tillsammans med nödvändiga uppgifter kopplat till detta redovisas i Decernos utläggssystem.

10.2.1 Representation med offentlig verksamhet

Då flera av Decernos kunder är offentliga verksamheter gäller ett anpassat regelverk för representation till dem.

I det fall det kommer till Decernos kännedom att det finns formuleringar i kundens egen policy för representation som ytterligare reglerar det som gäller enligt nedan tillämpas direktiven i kundens policy. Decernos kundansvarig ska ha som vana att i början av ett projekt ställa frågan till kunden vad som gäller för dem.

10.2.1.1 Gåvor och presenter

Decerno ger aldrig gåvor eller presenter till våra offentliga kunder. Undantag från detta måttfulla minnesgåvor som en enkel blomsteruppsättning vid ett jubileum, öppet hus eller liknande.

10.2.1.2 Arbete i referensgrupp/Träff med användargrupp

I samband med möten med referensgrupper och användargrupper för Decernos projekt är det vår bedömning att mötets huvudsyfte är att utbyta information i formen av ett arbetsmöte vilket medför att Decerno kan bjuda på en enklare lunch med tillhörande alkoholfri dryck. Denna princip gäller även för lokala kundarrangemang då även dessa är ett forum för ömsesidigt informationsutbyte.

10.2.1.3 Arrangerade kundträffar och utbildningar

Kundträffar, utbildningar eller seminarier som Decerno arrangerar och där kunden betalar en avgift som täcker omkostnader för mat, dryck och eventuell underhållning, skall i dessa delar inte ses som representation. I de fall alkohol serveras skall det alltid finnas ett alkoholfritt alternativ.

10.2.1.4 Mässor och andra event

I samband med arrangemang och event som inte arrangeras av Decerno men där Decerno medverkar och flera av övriga deltagare är kunder ur offentlig sektor, anpassar sig Decerno till den policy som gäller för respektive arrangemang varför det är upp till var och en som deltar att förvissa sig att man följer den egna interna policyn för representation. Det samma gäller för arrangemang som är öppna för alla. Exempel på denna typ av arrangemang och event är mässor och "Öppet hus".

10.3 Intern representation

Vi ska generellt vara återhållsamma med intern representation. Ersättning för intern representation medges vid informationsmöten, projekt-evenemang, större företagsarrangemang samt intern utbildning. Närmsta chef bjuder nya medarbetare på lunch första arbetsdagen. Representation vid

gruppmöten eller liknande ska i förväg godkännas av enhetschef. Decerno ersätter normalt inte övriga lunchmöten eller annan representation inom bolaget eller inom Addnode-koncernen.

Skattefriheten för kostförmån gäller under förutsättning att sammankomsterna kan bedömas som intern representation. För att en sådan bedömning ska kunna göras behöver sammankomsterna dokumenteras. Av dokumentationen ska framgå syfte, innehåll och deltagare.

10.4 Utköp av dator

Vid byte av dator (normalt vart tredje år) kan medarbetaren köpa ut den tidigare utrustningen. Priset baseras på marknadsvärde och betalas genom ett nettolöneavdrag. Vill du köpa ut din gamla utrustning meddelas närmsta chef senast en månad efter att du fått din nya utrustning. Din chef för dialogen med ekonomi och IT gällande prissättning och återkommer med ett kostnadsförslag. Om du inte vill köpa utrustningen så ska den returneras till IT senast en månad efter bytet.

11. Resor i tjänsten

Decerno betalar ersättning för resor i tjänsten genom att ersätta utlägg eller att lämna milersättning eller motsvarande. Utläggen redovisas i vårt system för utläggsredovisning, just nu Skovik. Se länk på intranätet. Ersättning utbetalas samtidigt med lönen enligt 10.1 Utlägg.

Resor mellan bostaden och Decerno och tvärtom ersätts inte.

11.1 Resepolicy

Vid bokning av resa skall alltid miljöaspekter vägas in. Exempelvis ska tåg väljas före flyg och kollektiva färdmedel före bil och taxi.

Vid bokning av resa för en större grupp ska alltid en riskanalys göras för att identifiera ett eventuellt behov av att dela gruppen.

11.1.1 Bokning

Varje anställd ansvarar för att boka sin egen tjänsteresa.

11.1.2 Tåg

Vid resa med tåg ska 2:a klass väljas på X2000 och 1:a klass på andra tåg. Tågbokning ska göras via SJ Prio. För mer information kontakta kontorsassistent i Kista eller Göteborg för att bli upplagd hos SJ och kunna boka din resa själv mot faktura.

11.1.3 Flyg

Vid flygresor ska biljett i ekonomiklass väljas. Vid bokning av flyg ska man välja att klimatkompensera då möjligheten finns.

11.1.4 Hotell

Hotellpolicy: standard motsvarande 3-4stjärnigt hotell, om möjligt bokas dubbelrum. Aktuella avtal hos hotell finns på intranätet under min anställning – resa i tjänsten.

11.1.5 Taxi

Decerno ersätter taxiresor om resorna är nödvändiga för arbetet. När du lämnar in reseräkning skriver du var resan började och var den slutade samt skälet till att du åkte taxi.

11.1.6 Resa med egen bil

Milersättning vid tjänsteresa medges med verklig körsträcka, dock maximerad till avståndet räknat från Decerno.

När du gör tjänsteresor får du också ersättning för den trängselskatt som du betalar.

<u>Ersättning/mil</u>	<u>Skattefri</u>	<u>Skattepliktig</u>
Egen bil	25 kr	10 kr
Förmånsbil (Hybrid/bensin)	12 kr	10 kr
Förmånsbil (Diesel)	12 kr	10 kr
Förmånsbil (El)	9,50 kr	10 kr

11.1.7 Kollektiva färdmedel

Resa i tjänsten med allmänna färdmedel ersätts med faktisk kostnad. Detta gäller resor till kund eller mellan Decernos kontor och alltså inte mellan bostaden och Decernos kontor.

11.2 Ersättning för reskostnad vid långvarigt arbete hos kund

Om du har din arbetsplats hos kund i minst en månad kan du vara berättigad till ersättning för månadskort/årskort på lokaltrafik och/eller SJ. Vid användande av månadskort/årskort på lokaltrafik och SJ får dessa endast användas för resor i tjänsten. Särskilt avtal måste undertecknas. Kontakta din närmsta chef om det är aktuellt.

11.3 Traktamente

11.3.1 Sverige

Traktamente utbetalas vid tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten när övernattning skett. Den vanliga verksamhetsorten är inom 50 km från tjänstestället/bostaden. Vi följer Skatteverkets anvisningar.

Traktamente redovisas i vårt system för utläggsredovisning, just nu Skovik. Se länk på intranätet. Aktuella belopp framgår av systemet.

På Decernos konferensresor utgår inte traktamente.

Måltider vid tjänsteresor - Traktamente som betalas ut vid s.k. endagsförrättning (utan övernattning) hanteras som vanlig lön skatte- och avgiftsmässigt.

11.3.2 Utomlands

Decerno följer Skatteverkets rekommendationer avseende normalbelopp för respektive land.

Vid tjänsteresor utomlands reduceras traktamentet med:

- 85 % för helt fri kost
- 70 % för lunch och middag
- 35 % för lunch eller middag

- 15 % för frukost

På Decernos konferensresor utgår inte traktamente.

11.4 Semester i samband med tjänsteresa

Om du tar semester i samband med en tjänsteresa gäller följande:

1 dags tjänsteresa kan kombineras med max 1 dags semester

1 veckas tjänsteresa kan kombineras med max 1 veckas semester.

Tar man semester i samband med tjänsteresa så slutar tjänsteresan när semestern börjar, dvs. inget traktamente utgår och tiden för hemresan får man stå för själv. Sådan semester skall förläggas före eller efter, inte mitt i.

11.5 Restid

Reglerna för restidsersättning skiljer sig åt beroende på vad du har för överenskommelse i ditt anställningsavtal. Står det inget om restidsersättning i ditt anställningsavtal har du rätt till restidsersättning. Det är vanligt att medarbetare som har 25 dagar semester har rätt till restidsersättning medan medarbetare som har 30 dagars semester inte har rätt till restidsersättning eftersom de extra semesterdagarna kompenserar för restid.

Om arbete utförs under resa, t ex på tåg, räknas tiden som arbetstid, inte restid.

Resor ska i möjligaste mån ske utöver ordinarie arbetstid.

För medarbetare som har rätt till restidsersättning gäller följande:

Restid ersätts som arbetstid. Restid utöver ordinarie arbetstid sparas i tidbanken Maya.

Vissa resor räknas inte som restid och ersätts därmed inte, det gäller:

- Resor till/från bostaden till tjänstestället (kontor eller kund i samma stad).
- Resor till/från sociala aktiviteter.
- Resor till/från utbildningar och konferenser.
- Utlandsresor ersätts inte utöver ordinarie arbetstid.

För medarbetare som inte har rätt till restidsersättning gäller följande:

Restid kompenseras vanligtvis med semesterdagar och ersätts därför normalt inte, men undantag kan göras, det gäller:

- Medarbetare som behöver göra längre resor till kund eller annat kontor än tjänstestället kan få ersättning för restid i vissa fall. Detta är en individuell överenskommelse med närmsta chef.
- Medarbetare som sitter i ett projekt som kräver regelbundna resor till annan stad kan få ersättning för restid i vissa fall. Detta är en individuell överenskommelse med närmsta chef.

Rapportering av restid i Maya:

Restid mellan kunder eller till/från projekt och ordinarie arbetsplats debiteras om möjligt kund och tiden rapporteras på projektet.

Restid som inte kan debiteras kund rapporteras på "*Dec/DecV Admin, Intern Administration*" - "*Resa*" om du har rätt till restidsersättning:

Dokument:

1220 S3 Personalhandboken

Författare:

Mats Dahl

Senast sparad:

2023-08-14 av Mats Dahl

12. Säkerhet och sekretess

12.1 Sekretess

Alla medarbetare skall i samband med anställningen skriva på ett sekretessavtal.

Besökare eller andra icke anställda får inte lämnas ensamma och utan tillsyn på företaget. Konfidentiell information får inte ligga framme oöversiktligt. Varje dator ska loggas ut och skärmen ska stängas av/alternativt svart skärmläckare ska vara igång efter arbetsdagens slut. Informationen på varje dator skall skyddas med lösenord. Vidare information finns i Verksamhetshandbokens IT-Handbok.

12.2 Media

Frågor från media som gäller företaget skall i första hand besvaras av VD eller annan ansvarig chef.

12.3 Finansiell information

Då Decerno ingår i Addnode Group som är noterat på börsen får vi inte lämna ut information om företagets ekonomiska ställning och resultat, vunna offerter eller annan marknadspåverkande information.

12.4 Skyddsombud

Skyddsombud på Decerno är:

Stockholm – Hanna Runebrand <hanna.runebrand@decerno.se>

Kista – Edgard George <edgard.george@decerno.se>

Uppsala – Filip Gölander <filip.golander@decerno.se>

Göteborg – Eva Fredell <eva.fredell@decerno.se>

Malmö – Johan Rodhe <johan.rodhe@decerno.se>

12.5 Säkerhetsrutiner IT & Programvarupolicy

Se IT-handboken som ligger på intranätet under Min Anställning.

13. Arbetsmiljö och jämställdhet

13.1 Arbetsmiljöpolicy

Vi lägger ner mycket arbete på att skapa en bra arbetsmiljö för våra anställda. Vårt arbete finns beskrivet i Verksamhetshandboken, bl.a. i 1150 Arbetsmiljöpolicy 1252 Arbetsmiljöarbete.

13.2 Jämställdhetspolicy

Jämställdhet är en hjärtefråga för Decerno och det är en självklarhet att alla anställda oavsett kön, bakgrund, religion etc ska behandlas lika. Vårt arbete beskrivs i Verksamhetshandboken, bl a i 1160 Jämställdhetspolicy.

14. Försäkringspolicy

14.1 Allmänt

Försäkringspolicyn klargör och vägleder företagets personal beträffande försäkringslösningar vid nyrekrytering, under anställning och vid avslutad anställning.

Decerno Väst AB följer kollektivavtalets försäkringspolicy vad gäller tjänstepension och sjukpension (ITP).

Decerno eftersträvar som helhet vara likvärdiga med kollektivavtalet. Decerno har rätt att förändra försäkringspolicyn vid exempelvis förändringar inom socialförsäkrings- eller skattelagstiftningen samt följa förändringar i kollektivavtal.

Pensionsförsäkring och sjukförsäkring tecknas i normalfallet fr o m månaden efter anställningens början samt avslutas fr o m månaden efter att anställningen upphör. Övriga försäkringar träder i kraft när anställningen börjar.

Många förmåner uttrycks i förhållande till prisbasbelopp.

14.2 Omfattning

Försäkringspolicyn omfattar samtliga tillsvidareanställda med månadslön. I de fall någon/några av försäkringarna omfattar andra anställningsformer eller timanställda innefattas även dessa anställda.

Vissa försäkringar upphör att gälla efter uppnådd pensionsålder.

14.3 Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)

För alla anställda mellan 18-65 år finns en grupplivförsäkring. Vid dödsfall utbetalas ett grundbelopp och eventuellt ett eller flera barntillägg:

- grundbeloppet är maximerat till 6 basbelopp
- barntillägg är för varje barn under 17 år lika med 2 basbelopp

Grundbeloppet reduceras fr.o.m. 55 års ålder. Barntillägget reduceras när barnet fyller 17 år och försvinner helt när barnet fyllt 20 år.

Grundbeloppet utbetalas skattefritt till förmånstagare enligt följande ordning:

1. make/maka/registrerad partner
2. barn eller barnbarn oavsett ålder
3. föräldrar

Om annan förmånstagare önskas skall detta skriftligen anmälas till försäkringsbolaget. Kontakta HR om du har frågor angående TGL.

OBS! Om du är sambo eller saknar anhöriga i personkretsen ovan bör överväga att ändra förmånstagarförordnande.

14.4 Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)

Försäkringen gäller under arbetstid.

TFA lämnar ersättning för; inkomstförlust, kostnader, sveda och värk, rehabilitering, lyte och men, olägenheter i övrigt, framtida merkostnader, underhåll till efterlevande och begravningskostnader.

TFA gäller när skador har orsakats av:

- olycksfall i arbetet, som förorsakar arbetsoförmåga i mer än 14 dagar eller medfört bestående medicinsk invaliditet. Ersättning kan även utges vid färdolycksfall om trafikskadelagen inte är tillämplig.
- Arbetssjukdom som varar i minst 180 dagar om Försäkringskassan bedömt sjukdomen som arbetsskada.

14.5 Kollektiv olycksfallsförsäkring hos IF

Försäkringen gäller för alla anställda.

Den gäller vid olycksfallsskada som drabbar den försäkrade både under arbetstid och under fritid, dvs dygnet runt. Försäkringen gäller i Norden. Dock gäller följande moment även utanför Norden - i max 1 år: medicinsk invaliditet, ekonomisk invaliditet och dödsfall orsakat av olycksfall.

Olycksfallsförsäkringen gäller utan självrisk och ger ersättning för:

- kostnader för vård, medicin och hjälpmedel (även för behandling av tandskada vid olycksfall)
- resekostnader i samband med vård och behandling
- sveda och värk
- viss inkomstersättning
- invaliditetsersättning / ersättning vid bestående skada
- överfall
- ersättning vid förlorad arbetsförmåga
- krishantering
- merkostnader - ersättning för personliga tillhörigheter

Försäkringen ger inte ersättning för medvetet framkallade skador. Inte heller lämnar den ersättning för skador i samband med elitidrott eller farliga aktiviteter. Försäkringen gäller inte under arbete för annan arbetsgivare än Decerno, inte heller direkt resa till och från detta arbete.

Den ger maximal ersättning på 10 basbelopp vid medicinsk invaliditet och 20 basbelopp vid förvärvsmässig invaliditet.

Försäkringen klassificeras som en skattepliktig förmån och därmed sker en förmånsbeskattning av premierna på ert lönebesked årsvis för innevarande år from den månad anställning inleds. Ingen återbetalning sker när anställningen upphör.

Försäkringen är ej valbar för personalen då vi som arbetsgivare måste säkerställa att vi är rätt försäkrade för att kunna erbjuda kombinationen av arbete både på kontor och distans.

14.6 Sjukförsäkring

Utöver basskyddet från Försäkringskassan har alla tillsvidareanställda en kompletterande sjukförsäkring.

14.6.1 Decerno Väst AB

Decerno Väst AB har kollektivavtal och är därmed anslutna till ITP. Läs mer om ITP på www.collectum.se. Vi har också kompletterat sjukförsäkringen i ITP med Rehabiliteringsförsäkring inklusive samtalsstöd hos Euroaccident. Dessa beskrivs närmare i stycket nedan.

14.6.2 Decerno AB

Decerno AB har sjukförsäkring motsvarande ITP-nivå (EuroAccident PlanSjuk). Observera att den anställda vid anslutningen måste vara fullt arbetsför. D v s att den anställda kan fullgöra sitt vanliga arbete utan inskränkningar och inte uppbär sjuklön från arbetsgivaren eller får utbetalningar från Försäkringskassan.

Försäkringen träder in efter 3 månaders sjukskrivning till minst 25 % och ger, tillsammans med ersättning från Försäkringskassan, ca 70 % av lönen. I försäkringen ingår också ett förtidskapital vid ev. förtidspensionering.

14.6.2.1 Rehabiliteringsförsäkring

Decerno har även en rehabiliteringsförsäkring tecknad som heter "ComeBack" för att så snabbt som möjligt sätta in åtgärder och behandlingar för att få tillbaka en medarbetare som blivit sjuk. Försäkringen tillgodoser alla steg i processen, vilket innebär att en professionell rehabiliteringsledare ansvarar för utredning, planering och åtgärder.

14.6.2.2 Samtalsstöd - För privata och arbetsrelaterade problem

Samtalsstöd finns när medarbetare har problem som kan påverka arbetsförmågan eller den allmänna hälsan – oavsett om problemen är privata eller arbetsrelaterade. För chefer finns även ett särskilt stöd i chefsrollen.

Obalans i livet behöver inte vara arbetsrelaterad. Det kan vara andra saker som kan påverka den allmänna hälsan eller arbetsförmågan. Tjänsten Samtalsstöd omfattar rådgivning, chefsstöd, hälsocoaching och individuellt krisstöd.

Medarbetare och chefer får hjälp oavsett om det handlar om konflikter på jobbet, stresshantering, juridiska, ekonomiska eller livsstilsrelaterade frågor. Samtalen sker under full sekretess mot arbetsgivaren.

Tjänsten erbjuder stöd och hjälp från legitimerade psykologer, beteendevetare, ekonomer, jurister, chefsstöd och hälsocoach. Du kan utnyttja upp till fem konsultationer i samma ärende.

Samtalsstöd är öppet på telefon alla dagar dygnet runt. Telefonnummer till *Samtalsstöd*: 0771 – 10 50 15

För mer information se länk:

<https://euroaccident.com/se/privat/samtalsstod>

Samtal med psykolog

Dokument:

1220 S3 Personalhandboken

Författare:

Mats Dahl

Senast sparad:

2023-08-14 av Mats Dahl

Som nämns ovan ingår det samtal med legitimerad psykolog i *Samtalsstödet*. I försäkringen ingår fem samtal á 45 min per kalenderår.

Telefonnummer till psykolog: 0200 – 21 63 00

14.7 Tjänstereseförsäkring

Finns tecknad hos Europeiska via Addnode.

Försäkringsnummer: 8307 77522

Hemsida: www.europeiska.se

Telefon: 0770-456 900.

14.8 Tjänstepension

Decernos pensionslösningar ser lite olika ut beroende på om du är anställd i ett bolag som har kollektivavtal eller inte. Se vad som gäller för dig under punkterna nedan:

14.8.1 Decerno AB

Tjänstepension tecknas mellan 25 och 65 års ålder hos Avanza Pension.

Decernos pensionsplan innebär att premieberäkning av tjänstepension görs enligt nedanstående tabell.

Årspremien beräknas på din årslön, d.v.s. månadslönen x 12 och aktuellt inkomstbasbelopp.

Exemplet baseras på inkomstbasbelopp för 2016.

Månadspremie vid olika månadslöner:

Månadslön	Bruttolön 0-7,5 IBB ≤444 750 4,5%	Bruttolön >7,5 IBB >444 750 30%	Premie/ månad
25 000	13 500	-	1 125
35 000	18 900	-	1 575
45 000	20 014	28 575	4 049

De olika försäkringsmomenten är:

- **Återbetalningsskydd**

Utgångspunkten är den enskildes privata familjesituation.

- **Ålderspension**

Den anställda väljer själv hur han/hon vill förvalta pensionssparandet. Sparpremien förvaltas via valda fonder. Den anställda ansvarar själv för hur stort det slutgiltiga pensionskapitalet blir vid pensionsdagen. Enligt Decernos pensionsplan hos Avanza sätts premierna initialt in på Avanzas fond utan avgifter, Avanza Zero om du inte väljer att fördela kapitalet på andra fonder eller enskilda aktier.

- **Premiebefrielse (obligatorisk)**

Nytt från 2012 är att avgiften (fn 2,9% av premien) ligger utanför pensionssparandet enligt ovan. Den ingår som en del i försäkringssparandet, förutsatt att den anställdes hälsotillstånd är fullgott. Den innebär att försäkringsgivaren går in och betalar tjänstepensionspremien i händelse av att den anställda blir långtidssjuk (längre tid än 3 månader = karenstid). Denna försäkring är obligatorisk och får inte avtalas bort av den anställda. Det är viktigt eftersom Decernos skyldighet att betala tjänstepensionspremie vid långtidssjukdom upphör efter 3 månaders sjukskrivning.

14.8.2 Decerno Väst AB

Som anställd i ett bolag med kollektivavtal har du tjänstepensionen ITP som är ett försäkringspaket som innefattar:

- Pension - som du kan ta ut från 55 år
- Ersättning vid långvarig sjukdom
- Skydd för din familj när du dör

Läs mer om din tjänstepension på www.collectum.se

14.9 Sjukvårdsförsäkring

När du är tillsvidareanställd på Decerno får du en sjukvårdsförsäkring via EuroAccident (PrivatAccess Silver). Försäkringspremien betalas av Decerno. För alla fysiska läkarbesök och behandlingar utgår en avgift om ca 500 kr vid första besöket per skada/vårdinsats. Decerno bekostar en sådan avgift till varje medarbetare per kalenderår. För att försäkringen ska kunna tecknas krävs det att du är fullt arbetsför.

Med en sjukvårdsförsäkring får man en "snabb-kö" till kvalificerad privat specialistvård. Försäkringen gör det möjligt att boka tid direkt hos specialistläkare. Om du skulle behöva en operation så ordnas det också via försäkringen och du slipper onödiga väntetider.

I försäkringen ingår även en E-vårdtjänst helt fritt för alla försäkringstagare. Den kan användas för att konsultera en läkare över webben och få rådgivning samt receptförskrivningar för "enkla åkommor".

För att försäkringen ska gälla behöver man söka vård direkt när man får symptom. Om man tidigare upplevt samma symptom eller sökt vård för sina symptom senaste 12 månaderna så täcker inte försäkringen in.

Försäkringen är en skattepliktig förmån och förmånsbeskattas varje månad from den månad anställningen inleds tom den månad anställningen upphör.

Köp privata försäkringar

Du kan även köpa privata försäkringar till dig och din familj via Avanza. Det finns sjukvårdsförsäkringar, olycksfallsförsäkringar, livförsäkringar mm. Dessa försäkringar är helt fristående från Decerno och betalas och administreras således privat. Har ni frågor vänder ni er direkt till Avanzas kundsupport på 08-409 20 000. [Avanza privata försäkringar](#)