

Sammanträdesdatum
2021-02-08

Plats och tid Nordanstigs Bostäder AB, Bergsjögården
kl. 08.15-12.00.

Beslutande Katarina Bylin Ordf.
Ulf Löfgren Ledamot
Lars-Erik Trapp Ledamot
Johan Norrby Ledamot
Sven Åke Eriksson Suppleant

Övriga deltagande Bernt Larsson Suppleant
Richard Brännström sekr.
Ola Wigg Nordanstigs kommun
Maritta Jonsson Personalrepresentant

Utses att justera Sven Åke Eriksson

Underskrifter

Sekreterare



Richard Brännström

Ordförande



Katarina Bylin

Justerande



Sven Åke Eriksson

Paragrafer

2021-02-08

§57

Justerare

Till att justera dagens protokoll valdes Sven Åke Eriksson.

Justerare

KB ÅKE

2021-02-08

§58

Föredragningslistan godkändes

Justerare

KB 

2021-02-08

§59

VD informerar

Föregående styrelseprotokoll gicks igenom.

Richard Brännström gav därefter en nulägesinformation om vad som pågår inom vår verksamhet och vår omvärld, samt informerade om genomförda, samt planerade projekt. Alla inte livsviktiga jobb pausas så länge, löneredring skall genomföras, upphandling av gräv och entreprenadarbeten påbörjas. Vi köper VD tjänsten av Ljusdals Hem på timme, till dess en ny vd är på plats

Styrelsens beslut

Styrelsen tackade för informationen.

Justerare

KB *Law*

2021-02-08

§60

Vakansutveckling

Uthyrnings- samt vakansläget per 2021-01-01 presenterades (bilaga 1). Vid månadsskiftet december-januari, fanns det femtiotvå vakanta lägenheter, för omgående inflyttning, fördelade på ett flertal orter, i kommunen.

Styrelsens beslut

Styrelsen tackade för informationen.

Justerare

KB 

2021-02-08

§61

Kl. 10.00 Medverkan av kommunstyrelsens ordförande, Ola Wigg som redogjorde för kommunens planerade utredning av NBAB, PWC är tilltänkta att utföra revisionen.

Justerare

KB 

2021-02-08

§62

Ekonomisk redovisning

Richard Brännström presenterade en ekonomisk redovisning för perioden januari 2021, alla driftkostnader hade inte kommit för januari vid styrelsemötet. (Bilaga.2)

Årsbokslutet ej klart utan tas vid ett extra styrelsemöte under februari/mars,

Styrelsens beslut

Styrelsen tackade för informationen.

Justerare

KB 

2021-02-08

§63

Pågående arbeten

Richard Brännström informerade om de pågående arbeten som bolaget bedriver för tillfället, vilka i huvudsak är EPC-projektet samt plushuset i Gnarp.

Styrelsens beslut

Styrelsen tackade för informationen.

Justerare

KB 

2021-02-08

§64

Affärsplan verksamhetsplan samt framtida nyproduktion

Styrelsens beslut

Styrelsen beslutade att skjuta de planerade arbetsdagarna till dess att ny VD är rekryterad och på plats.

Att revidera budgeten utifrån kommande kostnader behöver ses över

Justerare

KB 

2021-02-08

§65

Övriga frågor

Richard Brännström lade fram ett förslag till policydokument, (Bilaga.3).

En offert från KFX för VD rekrytering, (Bilaga.4).

En offert från Kommuninvest för omsättning av ett befintligt lån, (Bilaga 5).

Styrelseordförande, Katarina Bylin lade fram ett förslag till en revidering av arbetsordningen, (Bilaga 6).

Samt ett förslag till ny rutin att inte lägga ut styrelseprotokollen på hemsidan.

Styrelsens beslut

Styrelsen beslöt efter komplettering av policydokumentet att anta policydokumentet.

Styrelsen beslöt att anta offerterna från KFX samt Kommuninvest.

Styrelsen beslöt att anta revideringen av arbetsordningen samt den nya rutinen att ej lägga ut styrelseprotokollen på hemsidan.

Justerare

KB 

2021-02-08

Styrelseledamoten Johan Norrby, har en **avvikande mening** mot beslutet.

8. Att lägga till maskiner och inventarier i policyförslaget.

-Närvarorätt eller snarare närvaroplikt

Jag nekades att delta på styrelsemöte 20210119 då mötet skulle återupptas efter uppehåll runt lunchtid och jag ser mycket allvarligt på det.

-Kallelse

Alla ledamöter har inte varit kallade till styrelsemöte 20210119 och 20210127 , detta är oacceptabelt och strider mot Styrelsens arbetsordning 2.4 Kallelse

-Styrelseunderlag

Jag yrkar på att i fortsättningen ska även suppleanter ska få samma handlingar som alla andra ledamöter.

Justerare

KB 

Vakanta lägenheter bilaga 1

| | Bergsjö | Gnarp | Harmånger | Ilso | -dal/Mellan | Strömsbruk | Stocka | Hassela | Varav stängda Hassela | Totalt | Diff. |
|--------|---------|-------|-----------|------|-------------|------------|--------|---------|-----------------------|--------|-------|
| dec-20 | 7 | 3 | 4 | 1 | 1 | 16 | 1 | 16 | 5 | 49 | |
| jan-21 | 6 | 2 | 7 | 3 | 1 | 16 | 1 | 16 | 5 | 52 | 3 |
| feb-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| mar-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| apr-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| maj-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| jun-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| jul-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| aug-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| sep-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| okt-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| nov-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| dec-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |

Uthyrda lägenheter

| | Bergsjö | Gnarp | Harmånger | Ilso | -dal/Mellan | Strömsbruk | Stocka | Hassela | Varav stängda Hassela | Totalt | Diff. |
|--------|---------|-------|-----------|------|-------------|------------|--------|---------|-----------------------|--------|-------|
| dec-20 | 261 | 123 | 130 | 72 | 15 | 36 | 37 | 63 | 5 | 737 | |
| jan-21 | 262 | 124 | 127 | 70 | 15 | 36 | 37 | 63 | 5 | 734 | -3 |
| feb-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| mar-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| apr-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| maj-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| jun-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| jul-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| aug-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| sep-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| okt-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |

KB 

Forts. bilaga 7

| | Bergsjö | Gnarp | Harmånger | Ilso | -dal/Mellani | Strömsbruk | Stocka | Hassela | Totalt | Diff. |
|--------|---------|-------|-----------|------|--------------|------------|--------|---------|--------|-------|
| nov-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| dec-21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| jan-22 | | 8 | | | | | | | 8 | |
| Tot | | | | | | | | | 8 | |

Kommande lägenheter

KB



| Konto Namn | Perioden | | Ackumulerat | | |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------|---------------------|
| | Utfall | Föreg år | Utfall | % | Föreg år |
| RÖRELSEINTÄKTER | | | | | |
| Huvudintäkter | | | | | |
| 3011 Hyresintäkter bostäder | 3 934 021,00 | 3 895 391,00 | 3 934 021,00 | 57 | 3 895 391,00 |
| 3012 Hyresint.lokaler momsreg. | 361 062,00 | 394 254,00 | 361 062,00 | 5 | 394 254,00 |
| 3013 Hyresint.lokaler ej moms | 290 565,00 | 267 356,00 | 290 565,00 | 4 | 267 356,00 |
| 3014 Hyresint.garage P-pl.moms | 1 980,00 | 1 940,00 | 1 980,00 | 0 | 1 940,00 |
| 3015 Hyresint.gar.Ppl-ej moms | 163 054,00 | 158 213,00 | 163 054,00 | 2 | 158 213,00 |
| 3017 Hyresint.övr.obj momsfri | 20 239,00 | 21 140,00 | 20 239,00 | 0 | 21 140,00 |
| 3031 Hyresint.lok.moderf.moms | 10 528,00 | 10 325,00 | 10 528,00 | 0 | 10 325,00 |
| 3032 Hyresi.lok.moderf.ej moms | 105 227,00 | 66 117,00 | 105 227,00 | 2 | 66 117,00 |
| 3033 Förvaltningsint NK | 314 312,00 | 314 312,00 | 314 312,00 | 5 | 314 312,00 |
| 3035 Div. kommunarbeten | 708 889,20 | 12 135,50 | 708 889,20 | 10 | 12 135,50 |
| 3036 Verksamhetshjälp NK | 3 040,00 | 16 910,00 | 3 040,00 | 0 | 16 910,00 |
| 3037 Externt sålda tjänster | 122 649,00 | 111 638,00 | 122 649,00 | 2 | 111 638,00 |
| 3043 Driftintäkter NK | 1 300 000,00 | 1 300 000,00 | 1 300 000,00 | 19 | 1 300 000,00 |
| 3081 Hyres-o avgiftsbortf.bost | 230 571,00- | 207 159,00- | 230 571,00- | 3 | 207 159,00- |
| 3082 Hyres- avg.bortf.lok.moms | 122 627,00- | 81 563,00- | 122 627,00- | 2 | 81 563,00- |
| 3083 Hyres- avg.bortf.lok.ej m | 9 806,00- | 6 870,00- | 9 806,00- | 0 | 6 870,00- |
| 3084 Hyres- avg.bortf.gar.moms | 1 745,00- | 1 380,00- | 1 745,00- | 0 | 1 380,00- |
| 3085 Hyres- avg.bortf.gar.ej m | 61 127,00- | 54 982,00- | 61 127,00- | 1 | 54 982,00- |
| 3095 Ungdomsrabatter | | 2 254,00- | | | 2 254,00- |
| 3098 Övriga rabatter moms | 2 428,00- | 5 116,00- | 2 428,00- | 0 | 5 116,00- |
| 3099 Övriga rabatter | 42 870,00- | 25 596,00- | 42 870,00- | 1 | 25 596,00- |
| 3231 Ers från hyresgäst ej mom | 10 900,00 | 35 308,00 | 10 900,00 | 0 | 35 308,00 |
| 3291 Ombyggnadstillägg momsfri | 8 986,00 | 8 986,00 | 8 986,00 | 0 | 8 986,00 |
| 3292 Ombyggnadstillägg moms | 21 537,00 | 22 857,00 | 21 537,00 | 0 | 22 857,00 |
| *S:a huvudintäkter | 6 905 815,20 | 6 251 962,50 | 6 905 815,20 | 100 | 6 251 962,50 |
| Övriga rörelseintäkter | | | | | |
| 3511 Lagsökning och inkasso | 300,00 | 300,00 | 300,00 | 0 | 300,00 |
| 3740 Öres- och kronutjämning | 0,06- | 0,08- | 0,06- | 0 | 0,08- |
| 3741 Öresutjämning Vitec | 5,05 | 4,94 | 5,05 | 0 | 4,94 |
| 3951 Återvunna hyres-o kundfor | 3 798,93 | 2 885,73 | 3 798,93 | 0 | 2 885,73 |
| 3991 Övriga rörelseintäkter | 5 431,00 | 9 144,00 | 5 431,00 | 0 | 9 144,00 |
| 3997 Övriga int, moms Vitec | 2 104,00 | 1 667,00 | 2 104,00 | 0 | 1 667,00 |
| *S:a övr rörelseintäkter | 11 638,92 | 14 001,59 | 11 638,92 | 0 | 14 001,59 |
| **S:A RÖRELSEINTÄKT | 6 917 454,12 | 6 265 964,09 | 6 917 454,12 | 100 | 6 265 964,09 |

| Konto Namn | Perioden | | Ackumulerat | | |
|----------------------------------|---------------------|----------------------|---------------------|-----------|----------------------|
| | Utfall | Föreg år | Utfall | % | Föreg år |
| RÖRELSEKOSTNADER | | | | | |
| Inköp varor och material | | | | | |
| 4011 Underhåll | 113 948,00- | 462 070,98- | 113 948,00- | 2 | 462 070,98- |
| 4012 Diverse kommunarbeten | 10 139,00- | 45 173,00- | 10 139,00- | 0 | 45 173,00- |
| 4014 Externt sålda tjänster | | 8 409,00- | | | 8 409,00- |
| 4020 Bostadsanpassning | 391,00- | 1 956,00- | 391,00- | 0 | 1 956,00- |
| 4021 Kost. Nordanstigs Fjv. | 60 849,00- | 76 086,00- | 60 849,00- | 1 | 76 086,00- |
| 4063 EPC-projekt | 6 488,00- | | 6 488,00- | 0 | |
| 4099 Projekt | 135 511,64- | 329 348,00- | 135 511,64- | 2 | 329 348,00- |
| 4111 Köpta tjänster NB | 15 238,00- | 57 682,00- | 15 238,00- | 0 | 57 682,00- |
| 4112 Köpta tj.snöröj-sandn. NB | 28 047,00- | 56 604,00- | 28 047,00- | 0 | 56 604,00- |
| 4113 Köpta tj. sotning m m NB | 1 380,00- | 22 366,00- | 1 380,00- | 0 | 22 366,00- |
| 4114 Underhåll NK | 111 610,00- | 84 164,00- | 111 610,00- | 2 | 84 164,00- |
| 4212 Köpta tj.snöröj-sandn. NK | 28 047,00- | 56 603,00- | 28 047,00- | 0 | 56 603,00- |
| 4213 Köpta tj. sotning m m NK | 483,00- | | 483,00- | 0 | |
| 4425 Inköp tj Sv omv skatt 25% | | 395,62- | | | 395,62- |
| 4711 Fastighetsförsäkringar | 8 283,00- | 20 069,00- | 8 283,00- | 0 | 20 069,00- |
| 4761 Kabel TV-kostnader NB | 51 789,00- | 52 536,00- | 51 789,00- | 1 | 52 536,00- |
| 4762 Kabel TV-kostnader NK | 12 947,00- | 13 134,00- | 12 947,00- | 0 | 13 134,00- |
| 4811 Fastighetsskatt | | 59 027,00- | | | 59 027,00- |
| *S:a inköp varor/material | 585 150,64- | 1 345 623,60- | 585 150,64- | 8 | 1 345 623,60- |
| Legoarb och underentrepr | | | | | |
| 4610 Övrig drift NK | 31 972,00- | 77 997,00- | 31 972,00- | 0 | 77 997,00- |
| 4611 Fastighetsel NB | 29 723,00- | 2 723,00- | 29 723,00- | 0 | 2 723,00- |
| 4612 Fastighetsel NK | 37 277,00- | | 37 277,00- | 1 | |
| 4624 Biobränsle NK | | 42 865,00- | | | 42 865,00- |
| 4625 Fjärrvärme NB | | 643 451,00- | | | 643 451,00- |
| 4626 Fjärrvärme NK | | 368 113,00- | | | 368 113,00- |
| 4641 Sophämtn.o containerh NB | | 24 101,00- | | | 24 101,00- |
| 4642 Sophämtn. o containerh NK | 238,00- | 20 084,00- | 238,00- | 0 | 20 084,00- |
| *S:a legoarb/underentrepr | 99 210,00- | 1 179 334,00- | 99 210,00- | 1 | 1 179 334,00- |
| BRUTTOVINST | 6 233 093,48 | 3 741 006,49 | 6 233 093,48 | 90 | 3 741 006,49 |
| Övriga externa kostnader | | | | | |
| 5411 Förbrukn.inv.verktyg NB | 6 319,50- | 8 898,50- | 6 319,50- | 0 | 8 898,50- |
| 5412 Förbrukn.inv.verktyg NK | 114,00- | | 114,00- | 0 | |
| 5420 Programvaror | 12 497,00- | 18 333,00- | 12 497,00- | 0 | 18 333,00- |
| 5461 Förbrukningsmaterial NB | 5 566,00- | 5 804,00- | 5 566,00- | 0 | 5 804,00- |
| 5480 Arbetskläder/skyddsmtrl | 24 257,00- | 5 316,00- | 24 257,00- | 0 | 5 316,00- |
| 5511 Drift o underh. mask. NB | 1 356,00- | 9 677,00- | 1 356,00- | 0 | 9 677,00- |
| 5611 Drivmedel för personbilar | 18 804,00- | 15 406,00- | 18 804,00- | 0 | 15 406,00- |
| 5641 Fordonskostnader NB | 85 342,00- | 74 083,00- | 85 342,00- | 1 | 74 083,00- |
| 5911 Annonsering | | 2 750,00- | | | 2 750,00- |
| 6111 Kontorsmaterial | 7 610,00- | | 7 610,00- | 0 | |
| 6211 Telefon | | 7 242,00- | | | 7 242,00- |
| 6212 Mobiltelefon | 792,00- | 1 197,00- | 792,00- | 0 | 1 197,00- |
| 6251 Porto | 1 760,00- | | 1 760,00- | 0 | |
| 6311 Företagsförsäkringar | 7 871,00- | 7 871,00- | 7 871,00- | 0 | 7 871,00- |
| 6321 Inkasso-o lagsökningskost | 1 346,65- | 3 105,61- | 1 346,65- | 0 | 3 105,61- |
| 6411 Styrelsearvoden | 18 967,64- | 6 438,00- | 18 967,64- | 0 | 6 438,00- |

| Konto Namn | Perioden | | Ackumulerat | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|----------------------|
| | Utfall | Föreg år | Utfall | % | Föreg år |
| 6421 Revisionsarvoden | | 29 700,00- | | | 29 700,00- |
| 6561 Serviceavg. till brancho. | 36 672,00- | 35 819,00- | 36 672,00- | 1 | 35 819,00- |
| 6570 Bankkostnader | 8 701,10- | 8 732,50- | 8 701,10- | 0 | 8 732,50- |
| 6591 Övriga externa tjänster | 1 014,00- | 1 365,00- | 1 014,00- | 0 | 1 365,00- |
| *S:a övriga externa kostn | 238 989,89- | 241 737,61- | 238 989,89- | 3 | 241 737,61- |
| Personalkostnader | | | | | |
| 7010 Löner till kollektivanst | 669 031,63- | 682 697,36- | 669 031,63- | 10 | 682 697,36- |
| 7011 Löner till timanställda | 108 265,92- | 59 968,54- | 108 265,92- | 2 | 59 968,54- |
| 7081 Sjuklöner kollektivanst | 39 772,36- | 21 961,89- | 39 772,36- | 1 | 21 961,89- |
| 7210 Löner till tjänstemän | 195 505,04- | 299 667,65- | 195 505,04- | 3 | 299 667,65- |
| 7281 Sjuklöner till tjänstemän | | 2 806,08- | | | 2 806,08- |
| 7331 Bilers. skattefria | 3 052,95- | 4 793,05- | 3 052,95- | 0 | 4 793,05- |
| 7332 Bilers. skattepliktiga | 972,40- | 2 057,00- | 972,40- | 0 | 2 057,00- |
| 7385 Kostn. för tjänstefordon | 14 390,00- | 10 562,00- | 14 390,00- | 0 | 10 562,00- |
| 7399 Bilförmån korrektivkonto | 14 390,00 | 10 562,00 | 14 390,00 | 0 | 10 562,00 |
| 7410 Pensionsförsäkr.premier | 28 000,00- | 14 114,00- | 28 000,00- | 0 | 14 114,00- |
| 7421 Förändr.av pensionsskuld | 34 156,00- | 33 643,00- | 34 156,00- | 0 | 33 643,00- |
| 7511 Arbetsgiv-avg.för löner | 321 182,00- | 333 554,00- | 321 182,00- | 5 | 333 554,00- |
| 7533 Särsk löneskatt pens.kost | 3 396,40- | 3 424,06- | 3 396,40- | 0 | 3 424,06- |
| 7561 Uttagsskatt | 15 420,25- | 15 420,25- | 15 420,25- | 0 | 15 420,25- |
| 7570 Arb.m.förs bet prem/avg | 16 580,00- | 8 834,00- | 16 580,00- | 0 | 8 834,00- |
| 7581 Grupplivförsäkr.premier | | 527,00- | | | 527,00- |
| 7611 Utbildning | | 4 551,00- | | | 4 551,00- |
| 7621 Sjuk- och hälsovård | 9 600,00- | 12 815,00- | 9 600,00- | 0 | 12 815,00- |
| 7631 Personalrepr. avdragsgill | 840,00- | | 840,00- | 0 | |
| 7691 Övriga personalkostnader | 1 758,00- | 3 385,00- | 1 758,00- | 0 | 3 385,00- |
| 7698 Lönebidrag | 58 640,00 | 119 124,00 | 58 640,00 | 1 | 119 124,00 |
| *S:a personalkostnader | 1 388 892,95- | 1 385 094,88- | 1 388 892,95- | 20 | 1 385 094,88- |
| **S:A RÖRELSEKOSTNAD | 2 312 243,48- | 4 151 790,09- | 2 312 243,48- | 33 | 4 151 790,09- |
| ***Resultat före avskrivn | 4 605 210,64 | 2 114 174,00 | 4 605 210,64 | 67 | 2 114 174,00 |
| Avskrivn och nedskrivn | | | | | |
| 7821 Avskr på byggnader | 356 845,00- | 368 015,00- | 356 845,00- | 5 | 368 015,00- |
| 7822 Komponentavskrivningar | 83 333,00- | 83 333,00- | 83 333,00- | 1 | 83 333,00- |
| 7829 Avskr på övr byggnader | 1 894,00- | 1 894,00- | 1 894,00- | 0 | 1 894,00- |
| 7831 Avskr mask/andra tekn anl | 68 882,00- | 57 556,00- | 68 882,00- | 1 | 57 556,00- |
| 7833 Avskr på installationer | 37 416,00- | 37 416,00- | 37 416,00- | 1 | 37 416,00- |
| *S:a avskrivn/nedskrivn | 548 370,00- | 548 214,00- | 548 370,00- | 8 | 548 214,00- |
| Finansiella int/kostn | | | | | |
| 8311 Ränteintäkter m m | 15 949,79 | 3 768,82 | 15 949,79 | 0 | 3 768,82 |
| 8411 Räntekostnader m m | 245 064,33- | 264 113,78- | 245 064,33- | 4 | 264 113,78- |
| *S:a finansiella int/kost | 229 114,54- | 260 344,96- | 229 114,54- | 3 | 260 344,96- |
| *** R E S U L T A T | 3 827 726,10 | 1 305 615,04 | 3 827 726,10 | 55 | 1 305 615,04 |

KB 

Policys antagna av styrelsen för Nordanstigs Bostäder AB Bilaga 3
på styrelsemötet den 8/2 2021

Försäljningspolicy Maskiner/Inventarier

Vid försäljning/utrangering från bolaget så får detta ej ske till personal eller anhöriga till personal.

Avyttring av bilar från bolaget skall ske genom inbyte till annan bil som bolaget skall köpa, eller genom skrotning alternativt försäljning på offentlig bilauktion (ex. KVD)

Personalinköpspolicy

Får ej ske via Nordanstigs Bostäder AB:s kundnummer.

Tankkortspolicy

Inga privata tankkort via Nordanstigs Bostäder AB:s kundnummer för att erhålla bolagets rabatter, får tas ut av personalen.

KB 



KFX
HR-partner

Offert Rekrytering

Parter

Företag

KFX HR-partner Nord AB

Nedan kallad "KFX"

Org. nr.

556556-3292

Kund

Nordanstings Bostäder AB

Nedan kallad "Kunden"

Org. nr.

556410-7745

Uppdraget

Kundens behov

Kunden har ett behov av att rekrytera en ny VD till bolaget.

Tjänst

VD

KFX HR-partner

Rätt person på rätt plats ger en energiinjektion, skapar ett positivt arbetsklimat och genererar nya affärsmöjligheter. KFX är en erfaren HR-partner som alltid strävar efter en djup förståelse för våra kunders verksamhet. Denna helhetssyn innebär att vi effektivt matchar kandidaters kvalifikationer och personlighet mot era krav.

KFX är ett av landets äldsta rekryterings- och bemanningsföretag med idag drygt 500 medarbetare över hela landet. Koncernen är organiserad under moderbolaget KFX Skandinavien AB med stabsfunktioner som personal, marknad, försäljning, IT och ekonomi.

På regional nivå finns de affärsdrivande bolagen i Stockholm, Västerås (mitt), Göteborg (väst), Malmö (syd) och Sundsvall, Umeå (nord). Samtliga dotterbolag levererar tjänster till respektive ort och omkringliggande områden.

KFX är auktoriserad medlem av Kompetensföretagen. Auktorisationen är en trygghet för dig som kund och garanterar att vi uppfyller en rad stränga krav vad det gäller ekonomi, avtal, försäkringar, etiska regler etc. Kontroll av auktorisationen sker årligen.



Pris & kvalitetsgarantier

Priser

Samtliga priser i detta dokument är angivna exklusive lagstadgad moms. Prisreservation för yttre faktorer såsom skatte- och branschavtalsförändringar. För mer information om tilläggstjänster se bilagan om vår rekryteringsprocess.

Vid rekrytering av vald slutkandidat debiteras Kunden SEK 2 x månadslönen för aktuell tjänst.

Vad ingår

Vi inleder alltid våra uppdrag med ett besök på plats och en grundlig analys av er verksamhet och kompetensbehov. Genom hela processen hålls en kontinuerlig dialog med dig som kund. På så sätt är du hela tiden uppdaterad samtidigt som det ger oss viktig återkoppling för att kunna anpassa och finslipa vår leverans.

- Dedikerad rekryterare som ansvarar och driver hela rekryteringsprocessen
- Behovsanalys och kravprofil
- Annonsering
- Telefonintervju & djupintervju
- Search (vid behov)
- Referenstagning
- Färdighet- och personlighetstester
- Bakgrundskontroll
- Kvalitetssäkring och uppföljning

Debiteringsplan

Debiteringsplanens summor är en delbetalning av det totala rekryteringsarvodet. Dessa summor dras sedan av från slutfakturan.

| Deisumma faktureras | Steg i rekryteringsprocessen enligt bilaga |
|-----------------------------------|--|
| 25% av totala rekryteringsarvodet | Behovsanalys och Insamling |
| 50% av totala rekryteringsarvodet | Analys och Presentation |
| 25% av totala rekryteringsarvodet | Anställning |

Väljer Kunden att anställa en tidigare presenterad kandidat eller inhyrd KFX-konsult inom en tolv månadersperiod från presentationstillfället eller avslutad anställning debiteras Kunden SEK 39.000.

Resor och traktamenten

I rekryteringsarvodet ingår inte de resor och traktamenten som eventuellt kan tillkomma för rekryteringsuppdraget, dessa debiteras separat.

Kvalitetsgarantier

Avbokningsskydd

Önskar Kunden avbryta ett pågående rekryteringsuppdrag sker ingen ytterligare debitering utöver debiteringsplanen.

Ensamrätt på kandidater

KFX garanterar att Kunden har ensamrätt på de presenterade kandidaterna i tre (3) arbetsdagar efter presentationstillfället. En kandidat kan under denna period inte kandidera för tjänst hos någon annan av KFX uppdragsgivare.

Garanti rekryteringsuppdrag

Om slutkandidaten inte motsvarar era förväntningar har ni reklamationsrätt inom tre (3) månader efter påbörjad anställning. Ni erhåller då en debiteringsfri nyrekrytering motsvarande den utförda alternativt ett tillgodohavande på rekryteringsbeloppet. Detta kan användas inom ett år från överenskommelse om tillgodo. Reklamation anses ej som skäligen i de fall förändringar skett i tjänstens innehåll efter att kandidaten påbörjat sin anställning.

Leverans

Det är viktigt att betona att duktiga kandidater idag ofta befinner sig i flera parallella rekryteringsprocesser. Detta kan kräva vissa förberedelser från er sida så att ni har möjlighet att fatta ett snabbt beslut om anställning då ni träffat alla kandidater.

Sekretess

Ingendera parten får till tredje man, utan andra partens godkännande, lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter, som är skyddade enligt lag om företagshemligheter i annan utsträckning än vad som krävs för uppdragets genomförande. Båda parter ska genom tystnadsförbindelse med personalen eller andra lämpliga åtgärder se till att sekretess följs. Sekretessskyldigheten gäller även om offerten i övrigt upphört att gälla.

Behandling av personuppgifter

KFX HR-partner är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter KFX samlar in och behandlar under rekryteringsprocessen. KFX ska därmed se till att KFX har en laglig grund för sin behandling och att behandlingen sker i enlighet med gällande personuppgiftslagstiftning, inbegripet tillhandahållande av nödvändig information till kandidater om behandlingen av deras personuppgifter och inhämtande av erforderligt samtycke.

KFX ska även se till att kandidaterna informeras om att personuppgifterna kan komma att överföras till Kunden under rekryteringsprocessen. Kunden är personuppgiftsansvarig för sådana överförda personuppgifter. Information och dokumentation gällande kandidater hanteras konfidentiellt av Kunden och får inte förmedlas till tredje part utan kandidatens skriftliga godkännande.

Kunden ska säkerställa att KFX har rätt att inom KFX-koncernen behandla kontaktuppgifter, och eventuellt andra personuppgifter, till Kunden anställda om och i den utsträckning det behövs för att KFX ska kunna utföra uppdraget.


Arbetsgivaransvar

Kunden har fullt arbetsgivaransvar för slutkandidaten efter genomförd och avslutad rekrytering.

Betalningsvillkor


30 dagar netto

Faktureringsavgifter, expeditonsavgifter och dylikt debiteras ej.


KB 

Bilagor

KFX HR-partner behandling av personuppgifter PDF (3 sidor, bifogade nedan)

 Ladda ner [F6DE72EAB12C87EFE2DBAB8A27F19E965B0B413D76A567FD078353F8B869A6DE](#)

Villkor Almega ABRE10 - Rekrytering PDF (2 sidor, bifogade nedan)

 Ladda ner [33214415EA516D528D5982D16D7A469E14BB7258A257FA57210BDA75ABCCBE924](#)

Bilaga Rekryteringsprocessen PDF (6 sidor, bifogade nedan)

 Ladda ner [D6840FB71F3624295F285C9816834F3A339D00DADA5A0427A101FC47A29025BA](#)

KB 

Deltagare

KFX HR-PARTNER NORD AB 556556-3292 Sverige

Signerat med E-signering

Pernilla Wedin
Regionchef
pernilla.wedin@kfx.se
+46 0703991819

2021-02-04 08:52:58 UTC

Datum

Leveranskanal: E-post

NORDANSTIGS BOSTÄDER AB 556410-7745 Sverige

Richard Bränsström
Tf VD
richard.brannstrom@telia.com
+46 0702248633

Datum

Leveranskanal: E-post

KB 



KFX
HR-partner

KFX HR-partner behandling av personuppgifter

Som rekryterings- och bemanningsföretag behandlar KFX HR-partner en mängd personuppgifter, både i rekryteringsprocesser och vid uthyrning av konsulter. Beroende på vilken typ av tjänst kan ansvaret för behandlingen av personuppgifterna fördelas olika. Här tydliggör vi hur KFX, enligt gällande personuppgiftslagstiftning, uppfattar ansvarsfördelningen för behandling av personuppgifter. Vi värnar alltid om individens personliga integritet och strävar efter att arbeta med kunder och leverantörer som lever upp till de krav som ställs på företag som behandlar personuppgifter.

KFX affärsområde Rekrytering

Behandling av personuppgifter under rekryteringsprocessen

Under rekryteringsprocesser samlar KFX in och behandlar personuppgifter för att kunna presentera lämpliga kandidater till kund, det gör vi i egenskap av *personuppgiftsansvarig*. Då KFX är *personuppgiftsansvarig* måste vi alltid se till att vi har en laglig grund för vår behandling och att behandlingen sker i enlighet med gällande personuppgiftslagstiftning. Det betyder att KFX informerar våra kandidater om behandlingen av personuppgifter och ser till att få nödvändigt samtycke från dem. Vi har även en skyldighet att se till att kandidaterna lämnar sitt samtycke till att deras personuppgifter kan komma att överlämnas till kund. Kunden är i sin tur *personuppgiftsansvarig* för sin behandling av de personuppgifter som överförs under rekryteringsprocessen, t.ex. genom en levererad kandidatprofil.

KFX affärsområden Bemanning och KFX Management

Behandling av personuppgifter vid uthyrning av konsulter

När KFX hyr ut konsulter till kund kommer konsulterna att arbeta under kundens ledning och ansvar. KFX ska då se till att konsulterna har lämnat sitt samtycke till att de personuppgifter som kan anses nödvändiga för uppdraget lämnas över till kund. Kunden är *personuppgiftsansvarig* för de uppgifter som kunden mottar och behandlar.

Om en utlyrd konsult behandlar personuppgifter under kundens direkta ansvar och arbetsledning, t.ex. genom användning av kundens system, och ett sekretessavtal har ingåtts mellan kund och konsulten som förhindrar att personuppgifter delas med KFX är KFX *inte personuppgiftsbiträde* för en sådan behandling. Kunden ansvarar enligt kundavtalet för att ett sekretessavtal ingås med konsulten innan uppdraget påbörjas.

Som kund till KFX kan du känna sig trygg i att personuppgifter som konsulten behandlar åt dig under uppdraget inte kommer att överföras till KFX. Eftersom några personuppgifter inte överförs mellan kunden och KFX uppstår inte något biträdesförhållande, KFX intar då rollen som *tredje part*.

KFX affärsområde Karriärvägledning

Behandling av personuppgifter vid karriärvägledning

Vid karriärvägledning eller karriärutvecklingstjänster till kunder är KFX *personuppgiftsansvarig* för de personuppgifter som behandlas. Detta beror på att KFX inte lagrar eller på motsvarande sätt behandlar uppgifterna för kundens räkning, utan tillhandahåller en tjänst där KFX använder sina egna utvecklade metoder, rutiner och omställningsprocesser för att coacha befintliga och före detta medarbetare hos kunden.

KFX övriga HR-tjänster

Behandling av personuppgifter vid övriga HR-tjänster

I de fall då KFX tillhandahåller andra HR-tjänster, såsom second opinion och webbaserade analyser (ex DISC) intar KFX en ställning som *personuppgiftsbiträde*. Detta beror på att kund, vid utnyttjandet av dessa tjänster, tillhandahåller KFX med personuppgifter och bestämmer för vilka ändamål de får behandlas. För att säkerställa att behandlingen sker i enlighet med gällande personuppgiftslagstiftning kommer KFX alltid vid tillhandahållande av sådana tjänster att till kundavtalen bilägga ett biträdesavtal som också behöver ingås.

Med anledning av ovanstående bedömningar uppstår det ett ansvarig-/biträdesförhållande mellan KFX och kund i de fall då kunden inom ramen för tjänsten tillhandahåller samtliga personuppgifter och med egna preciserade metoder bestämmer hur KFX får behandla dem. Detta nödvändiggör att ett biträdesavtal ingås mellan parterna.

Övrig behandling av personuppgifter

I de fall KFX HR-partner erbjuder informationstjänster, såsom tillhandahållande av digitala dokumentationer, handböcker och processbeskrivningar m.m., behandlar inte KFX några personuppgifter för kundens räkning. Inte heller kommer kunden att kunna överföra några personuppgifter till bolaget under avtalsförhållandet. KFX är i stället *personuppgiftsansvarig* för den begränsade mängd personuppgifter som överförs till bolaget i samband med kundavtalets ingående och behandlar dem endast i syfte att kunna tillhandahålla tjänsten.

Med anledning av ovanstående bedömningar uppstår det inte något förhållande mellan KFX och kund som nödvändiggör ingåendet av ett personuppgiftsbiträdesavtal. Bestämmelserna om

KB 

biträdesavtal är inte heller tillämpliga i dessa fall. Något biträdesavtal ska därför inte ingås mellan KFX och kund vid tillhandahållandet av dessa tjänster. Frågor som rör behandling av personuppgifter, immateriella rättigheter och sekretess kommer i stället att regleras i kundavtalen.

Har du frågor angående KFX och GDPR kan du maila till dataskyddsansvarig@kfx.se.

KB 

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER REKRYTERING

ABRE – 10

Utgivet av Bemanningsföretagen 2010 och uppdaterat 2018 på grund av Förordning (EU) 2016/679 (GDPR)

- 1 OMFATTNING**
- 1.1 Dessa bestämmelser gäller vid rekryteringsuppdrag som leverantör ("Leverantören") utför åt kundföretag ("Kunden") om inte annat uttryckligen överenskommit.
- 1.2 Med rekryteringsuppdrag menas uppdrag som innebär att Kunden avser att anställa en eller flera personer ("Kandidat(er)") som Kunden ger Leverantören i uppdrag att välja ut och presentera för Kunden ("Uppdrag/et"). I Uppdraget ingår inte att lämna ut uppgifter om Kandidater, som inte presenteras av Leverantören för Kunden.
- 2 AVTAL OM UPPDRAG**
- 2.1 Uppdrag bekräftas genom ett av Leverantören och Kunden gemensamt undertecknat avtal i vilken Uppdragets innehåll preciseras. För Uppdraget gäller de villkor som framgår av avtalet och av ABRE- 10 om inte annat har särskilt avtalats eller är uppenbart.
- 2.2 Avtalet ska preciseras med avseende på Uppdragets art, omfattning, pris, ersättningsform, faktureringsmetod och Uppdragets längd. Därutöver ska avtalet mot bakgrund av Kundens angivna kravspecifikation innehålla överenskomna krav på Kandidaten. Avtal om Uppdrag gäller med ensamrätt om inte annat avtalats.
- 2.3 Vid bristande överensstämmelse mellan avtalet och ABRE -10 äger avtalet företräde.
- 2.4 Vid överenskommelse om förändrat Uppdrag ska nytt avtal tecknas enligt punkten 2.1.
- 3 UPPDRAGETS GENOMFÖRANDE**
- 3.1 Uppdraget ska utföras med omsorg och i övrigt på ett fackmannamässigt sätt.
- 3.2 Kunden ska lämna Leverantören tillgång till de lokaler, den information och det underlag som är erforderligt för Uppdragets genomförande.
- 4 ERSÄTTNING**
- 4.1 Ersättning för Uppdrag ska anges i avtalet. Leverantörens ersättning består av timarvode enligt löpande räkning eller avtalat pris.
- 4.2 Oavsett om fakturering av Uppdrag utförs enligt löpande räkning eller till avtalat pris har Leverantören rätt att vid avtalets ingående fakturera en startavgift.
- 4.3 Om Kunden inom tolv (12) månader från Uppdragets avslutande väljer att anställa ytterligare personer än vad som avtalats av de Kandidater som Leverantören presenterat, har Leverantören, rätt till skäligen ersättning av Kunden för varje sådan anställning
- 4.4 Mervärdesskatt tillkommer på Leverantörens ersättningar.
- 5 LÖPANDE RÄKNING**
- 5.1 Om inte annat överenskommit utförs Uppdraget på löpande räkning enligt Leverantörens vid varje tidpunkt gällande prislista.
- 5.2 Kunden är skyldig att ersätta Leverantören för utlägg, rese-, logi- och traktamentskostnader som är nödvändiga för Uppdragets utförande.
- 6 AVTALAT PRIS**
- 6.1 Med avtalat pris avses det arvode som ska erläggas oavsett Leverantörens tidsåtgång för Uppdragets utförande. Pris som enligt avtalet är beroende av en bestämd, men vid avtalets ingående okänd faktor, t.ex. den rekryterades lön, är att anse som avtalat pris. Om parterna träffar avtal om ändring av Uppdraget ska priset ändras.
- 7 BETALNING**
- 7.1 Utförs Uppdrag till avtalat pris ska fakturering ske enligt överenskommen betalningsplan, angiven i avtalet.
- 7.2 Betalning ska ske mot faktura. Vid betalning efter förfallodagen utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen.
- 7.3 Betalar inte Kunden i rätt tid har Leverantören även rätt att efter skriftlig avisering därom till Kunden tills vidare avbryta Uppdraget till dess betalning skett. Är Kunden i dröjsmål mer än 30 dagar efter det att Leverantören anmodat Kunden att betala får Leverantören genom skriftligt meddelande i förtid säga upp avtalet i sin helhet. Säger Leverantören upp avtalet i förtid har Leverantören rätt till skadestånd.
- 7.4 Om Kunden avbryter Uppdraget innan det slutförts och avbrytandet inte beror på avtalsbrott hos Leverantören har Leverantören rätt till ersättning för nedlagd tid och kostnader. Startavgift återbetalas inte. Uppdrag anses avbrutet om Kunden under urvalsprocessen avsevärt förändrar Kandidats kravprofil.
- 8 REKLAMATION**
- 8.1 Fel eller brist vad gäller Leverantörens utförande av Uppdraget ska av Kunden omgående skriftligen reklameras till Leverantören. Fel eller brist som upptäcks av Kunden efter det att Uppdraget slutförts eller upphört ska skriftligen reklameras senast inom trettio (30) kalenderdagar efter det att Uppdraget avslutades. Uppdraget är avslutat då anställningsavtalet undertecknats eller Uppdraget annars får anses avslutat.
- 8.2 Reklamationen ska innehålla tydlig uppgift om felets eller bristens art och omfattning.
- 8.3 Kundens rätt till skadestånd eller prisavdrag är förverkad om Kunden inte reklamerar inom föreskriven tid och på föreskrivet sätt.
- 8.4 Leverantören ska efter reklamation eller anmärkning beredas tillfälle att inom skäligen tid avhjälpa fel eller brist, genom ny rekrytering, innan Kund framställer anspråk på ersättning.
- 8.5 Skadeståndskrav gentemot Leverantören ska för att kunna medföra rätt till ersättning föregås av reklamation och ska utan oskäligt dröjsmål av Kund framställas skriftligen dock senast inom tre (3) månader från det att Uppdraget, vartill kravet hör, avslutats.
- 9 ANSVAR**
- 9.1 Leverantören ansvarar, med nedan angivna begränsningar, gentemot Kunden för skada som vållats Kunden på grund av försummelse av Leverantören. Skadeståndsansvaret omfattar inte i något fall ansvar för följdskada eller indirekt skada såsom utebliven vinst, förlust eller minskad omsättning. Leverantörens ansvar är per Uppdrag begränsat till ersättningen för Uppdraget

dock max 10 gånger det vid avtalets träffande gällande prisbasbeloppet enligt socialförsäkringsbalken (2010:110).

9.2 Leverantören är inte i något fall ansvarig för skada som beror på av Kunden lämnade felaktiga instruktioner eller bristande underlag eller att Kunden inte medverkat till Uppdragets genomförande.

9.3 Leverantören ska teckna en ansvarsförsäkring med ett försäkringsbelopp som motsvarar ansvarsbeloppen enligt ovan i punkt 9. Leverantören ska på begäran av Kunden lämna bevis på att en sådan försäkring finns.

10 IMMATERIELLA RÄTTIGHETER

10.1 Avtal om Uppdrag mellan parterna innebär inte att äganderätten till material eller immateriella rättigheter hänförliga till respektive parts rekryteringsprocess överförs till den andre parten.

11 PERSONUPPGIFTER

11.1 Part ansvarar för att följa tillämplig dataskyddslagstiftning. Inom ramen för Uppdraget bestämmer part ändamålen och medlen för sin behandling av personuppgifter och part är därmed självständigt personuppgiftsansvarig för sådan behandling.

11.2 För det fall Uppdraget innebär att endast Kundens system, metoder och processer används när Kunden ensamt bestämmer ändamål och medel med behandlingen, är Kunden personuppgiftsansvarig och Leverantören personuppgiftsbiträde.

11.3 Om Leverantörens personal inom ramen för Uppdraget behandlar personuppgifter för Kundens räkning, på ett sådant sätt som är att likställa med uthyrning av personal, är Leverantören varken personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde för sådan behandling.

12 SEKRETESS

12.1 Leverantören och Kunden förbinder sig att hålla avtalets innehåll och andra uppgifter hänförliga till Uppdragets innehåll, såsom t.ex. priser, CV, Kandidatprofil och den andre partens rekryteringsprocess, konfidentiell. Det åligger parterna att tillse att endast anställda eller underleverantörer som är i behov av sekretessbelagda uppgifter för Uppdragets utförande får ta del av dessa samt att anställda eller underleverantörer som kommer i kontakt med sådana uppgifter är bundna att iaktta sekretess som följer av dessa bestämmelser.

12.2 Part har inte någon skyldighet att iaktta sekretess avseende sådan information som: a) vid tidpunkten för Uppdragets bekräftelse är allmänt tillgänglig; b) är känd för part före det att den andre parten avslöjat den; eller c) part är skyldig att avslöja enligt lag eller annan författning.

12.3 Punkt 12.1 och 12.2 ska överleva avtalets upphörande.

13 AVTALSTID

13.1 Detta avtal gäller från dag för undertecknande av avtal enligt punkten 2.1 och under i avtalet angiven tid.

14 AVTALETS UPPHÖRANDE I FÖRTID

14.1 Part äger säga upp avtalet till omedelbart upphörande genom skriftligt meddelande till den andre parten om:

a) den andra parten i något väsentligt hänseende bryter mot avtalet och inte har vidtagit rättelse inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan; eller

b) den andra parten försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, träder i likvidation eller på annat vis kan antas ha kommit på obestånd eller om den andre parten beläggs

med näringsförbud och part inte omedelbart efter begäran ställer betryggande säkerhet för sitt åtagande; eller

c) om part utan medgivande från den andre parten överlåter avtalet på annan.

14.2 Avtalet kan även upphöra i förtid i enlighet med punkten 7.3

15 BEFRIELSEGRUNDER

15.1 Part får inställa eller skjuta upp Uppdrag på grund av händelse som inträffar och som part inte rimligen kunnat förutse och som hindrar eller orimligt fördyrar genomförandet av Uppdraget. Part är inte ansvarig för skada eller försening som beror på sådan händelse eller svenskt eller utländskt lagutbud eller myndighetsbeslut, våldshandlingar eller risk för våldshandlingar, naturhändelser, plötsligt skadegörande händelser, epidemier, arbetskonflikter eller annan ej förutsebar omständighet. Leverantören är inte heller ansvarig för att Uppdrag inställs eller skjuts upp eller för skada eller försening som beror på grund av att här angivna omständigheter drabbar dennes underleverantör. Förbehållet i fråga om arbetskonflikt gäller även om parten själv är föremål för eller vidtar sådan konfliktåtgärd.

15.2 Part ska snarast efter det att händelse enligt punkten 15.1 bedöms föreligga underrätta motparten. Är Uppdraget ännu efter tre (3) månader uppskjutet ska Uppdraget upphöra om inte parterna enats om annat. Om Uppdraget upphör äger Leverantören rätt till ersättning för ditills utfört arbete samt kostnader.

16 MEDDELANDEN

16.1 Samtliga meddelanden under detta avtal ska ske genom bud, rekommenderat brev, telefax eller e-post till parternas i avtalet överenskomna adresser.

16.2 Meddelande ska anses ha kommit mottagaren tillhanda:

a) om avlämnat med bud: vid överlämnandet;

b) om avsänt med rekommenderat brev: två dagar efter avlämnande för postbefordran;

c) om avsänt med telefax: vid avsändandet om mottagande behörigen bekräftats; och

d) om avsänt med e-post: vid avsändandet om mottagande behörigen bekräftats.

16.3 Adressändring ska meddelas part på sätt som föreskrivs i denna bestämmelse.

17 TVISTER

17.1 Tvister rörande tolkning och tillämpning av avtalet avseende Uppdraget och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska med nedan angivna undantag hänskjutas till avgörande genom skiljedom enligt vid varje tid gällande svensk lag om skiljeförfarande.

17.2 Om värdet av det som yrkas uppenbart inte överstiger 25 gånger det vid tiden för påkallande av skiljeförfarandet gällande prisbasbeloppet enligt socialförsäkringsbalken (2010:110), respektive att parterna inte träffar överenskommelse om annat, ska skiljenämnden bestå av en skiljeman.

17.3 Såvitt avser ostridig förfallen fordran äger Leverantören dock alltid rätt att framställa krav vid allmän domstol.

17.4 Om inte annat särskilt avtalats mellan parterna ska svensk rätt tillämpas.



KFX
HR-partner

Bilaga

Rekryteringsprocessen

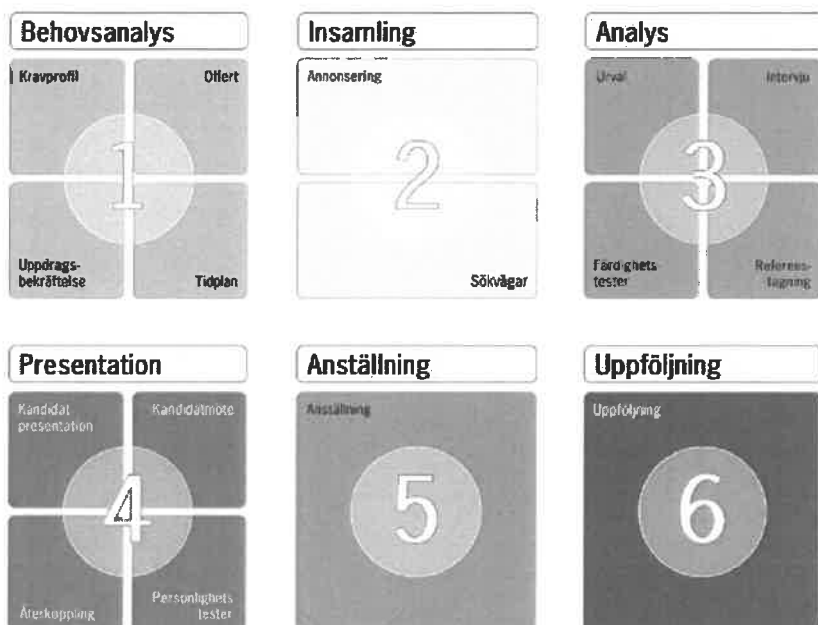


KB 

Rekryteringsprocessen

Rekryteringsprocessen syftar till att identifiera de kandidater som bäst motsvarar kundens krav. Arbetet består i en ingående kartläggning av bakgrund, erfarenhet och personliga karaktärsdrag.

KFX arbetar efter en noga utprövad rekryteringsprocess som vi har utvecklat och förfinat i över 30 år. Vår väl genomarbetade metodik innebär en trygghet för dig som kund då inget lämnas åt slumpen.



Er rekryterare

För att uppdragen ska kunna genomföras med bästa resultat krävs ett nära samarbete mellan kunden och KFX.

KFX utser alltid en ansvarig rekryterare som ansvarar för hela rekryteringen, från start till mål.

fig 2. KFX rekryteringsprocess

Vi håller dig informerad

Genom hela processen hålls en kontinuerlig dialog med dig som kund. Därigenom hålls du hela tiden uppdaterad och vi får också en viktig återkoppling som gör att vi kan anpassa och finslipa vår leverans.

Behovsanalys

Vi inleder alltid våra uppdrag med ett besök på plats och en grundlig analys av kundens verksamhet och kompetensbehov.

Kravprofil

Vid ett inledande möte går kunden och rekryteraren igenom all väsentlig information angående tjänsten, arbetsmiljön och företagskulturen. Denna information ligger sedan till grund för rekryterarens fortsatta arbete under rekryteringsprocessen.

För att säkerställa att rekryteraren uppfattat och beskrivit uppdraget korrekt skickas alltid kravprofilen till kunden för godkännande innan vi går vidare till nästa steg.

Offert

Senast dagen efter vårt inledande möte översänder ansvarig rekryterare per mail (Oneflow) en offert till kunden

Efter kunden signerat offerten påbörjas rekryteringsprocessen.

Tidplan

Signering av offert och godkännande av kravprofilen utmynnar i en tidplan, vilken ligger till grund för det fortsatta rekryteringsarbetet. Här får du som kund en tydlig bild av när olika delmoment skall vara avslutade och när avstämningar skall ske. Tidplanen utgår från KFX rekryteringsmetodik och tidsramarna baseras på graden av komplexitet i den eftersökta tjänsten.

Insamling

Annonsering

Idag råder hård konkurrens om de duktigaste medarbetarna därför är det i de flesta fall viktigt att tilläggsannonsera för att uppnå största genomslag. Tilläggsannonsering sker som ett komplement till den omfattande platsannonsering som KFX alltid gör i digitala kanaler.

Inför varje uppdrag tar rekryteraren fram en unikt utformad medieplan tillsammans med KFX marknadsavdelning. Planen anpassas alltid till de särskilda förutsättningar som råder för den aktuella tjänsten, t ex målgrupp, bransch, geografisk placering och kundens budget. Att arbeta med en anpassad annonslösning i stället för färdiga annonspaket ger större genomslag och bättre utdelning per investerad krona.

KFX bistår utan extra kostnad med utformning av annonser i KFX annonsmall. Vidare ingår all administration kring annonseringen, vilket inbegriper bokning, traffic och fakturahantering.

Onlineannonsering

KFX publicerar utan extra kostnad platsannonser hos en rad av Sveriges största platsannonserkanaler på internet samt i sociala medier.

Det finns även möjlighet att ta fram anpassade tjänster som t ex bannerlösningar. Dessa offereras i förekommande fall separat.

Annons i tryckt media

Vi använder oss även av ett stort nätverk av traditionella medier för platsannonsering. Sker annonsframställning utifrån annonsmall tillkommer endast mediakostnader enligt det överenskomna mediets prislista. KFX gör aldrig något påslag på mediakostnader.

Annonskorrektur skickas alltid till kunden för godkännande innan publicering.

Sökvägar

För att finna det främsta urvalet av kandidater krävs att rekryteraren använder sig av en rad olika sökmeter. Sökningar görs i KFX kandidatbank samt hos befintliga samarbetspartners. Våra rekryterare har också stora nätverk som ofta genererar intressanta kandidater.

Analys

Urval

Varje sökande matchas mot den uppsatta kravprofilen och de kandidater som bäst motsvarar den eftersökta profilen identifieras. Detta är en omfattande process där rekryteraren bearbetar ett stort antal ansökningar och sökprofiler.

Intervju

Potentiella kandidater telefonintervjuas i ett första skede för att rekryteraren skall få en tydligare bild av relevant erfarenhet, framtidsplaner samt intresse för den aktuella tjänsten. Därefter kallas de mest intressanta kandidaterna till en personlig djupintervju.

Färdighetstester

Färdighets- och praktiska tester

För att fördjupa bilden av kandidaten genomför KFX för tjänsten relevanta färdighets- och eller praktiska tester för specifik kompetens. KFX samarbetar med externa leverantörer för att kompetenssäkra kandidatens kunskaper inom specifika områden såsom ekonomi, språk och data. Vi kan utföra tester inom engelska, tyska, danska, franska, finska och svenska. Dessa mäter språkkunskaper enligt Europarådets skala. Utifrån dessa internetbaserade tester kan en säkrare bedömning göras hur väl respektive kandidat uppfyller den upprättade kravprofilen. Varje kandidat får därefter en återkoppling på genomfört test.

Personlighetstester

Om kunden så önskar, kan KFX utföra personlighets- och begåvnings tester på aktuella slutkandidater. Som ett komplement till dessa kunskapstester är KFX rekryterare licensierade i Cut-es testverktyg. Genom samarbetet med Cut-e kan vi erbjuda adaptiva, webbaserade testverktyg som mäter personlighet, motivation och färdighet. Cut-es testverktyg uppfyller Den Norske Veritas hårt ställda vetenskapliga krav vad gäller validitet, reliabilitet och normgrupper. Som kund erbjuds Ni ett stort antal tester som kan kombineras på olika sätt beroende på vad man vill mäta. Efter utfört test går rekryteraren och kandidaten tillsammans igenom resultatet för att förtydliga de eventuella frågor som uppkommit.

KFX rekryterare är även licensierade att utföra tester utformade av Persona Consulting AB. De tester vi vanligtvis använder är Aspect samt Raven Matriser. Nedan följer en kort sammanställning kring vad som utmärker respektive metod.

Aspect

Aspect är en metod, som visar en persons inställning till ett antal frågeställningar. Metoden ger en god bild av en persons upplevda resurser och hur han/hon kan använda sig av dessa. Aspect visar också hur man prioriterar, vilka ambitioner man har samt vilken handlingskraft och påverkansförmåga man bedömer sig ha i olika situationer.

Raven Matris

Personas Raven Matriser ger en uppfattning om hur en person fungerar i olika problemlösningssituationer, vilka strategier han/hon använder sig av och hur man hanterar stress och press.

Efter genomfört test skickas resultatet till psykologerna på Persona Consulting för en grundlig analys. Kandidaten får därefter en grundlig återkoppling kring testresultaten under ett personligt möte med KFX HR-partners rekryterare.

V-index

V-Index är en metod som lämpar sig väl för urval till olika säljroller. Metoden ger hypoteser om hur en person hanterar medgång respektive motgång, i både prestations- och sociala situationer. V-index har genom vetenskapliga studier visat sig kunna prognostisera om en person kan komma att uppvisa goda försäljningsresultat.

Bakgrundskontroll

Kreditupplysning

Om kandidaten efter djupintervjun och testtagning går vidare i processen tar vi en kreditupplysning på personen i fråga.

Utöver detta kan vi även be kandidaten att själv begära ett utdrag ur belastningsregistret. Givetvis behandlas detta enligt GDPR.

Bakgrundskontroll – 2Secure

Säkerhet i rekryteringsprocessen är mycket viktig för KFX. Därför ingår vid samtliga direktrekryteringar en för er kostnadsfri bakgrunds-kontroll på slutkandidaten. Denna bakgrundskontroll genomförs av vår samarbetspartner, 2Secure, och innehåller:

- Kontroll av identitet
- Namn
- Civilstånd, antal egna barn
- Folkbokföringsadress de senaste 8 åren
- Taxeringsuppgifter de senaste 4 åren
- Aktuella noteringar hos Kronofogden
- Brott och tvistemål i tings- och hovrätter vid hemort och tidigare mantalsadresser
- Aktuella bolagsengagemang
- CV vidimering
- Körkortskontroll

Fördjupad bakgrundskontroll

En fördjupad bakgrundskontroll rekommenderas vid tyngre befattningar i ledande positioner.

Bakgrundskontrollens syfte är att minimera risken att anställa en kandidat som kan skada företaget på något vis. Här kontrolleras kandidaten och alla myndiga i hushållet för att ge en komplett bild av hushållet. En fördjupad bakgrundskontroll är mycket bredare kring den information man hämtar in och kontrollen sträcker sig längre tid tillbaka i tiden vilket ökar chansen att finna avvikelser. Risker med dålig ekonomi syns oftast först när alla i hushållet omfattas. Här sammanställs också informationen i en riskanalys med eventuella avvikelser, rekommendationer och åtgärdsförslag. Detta för att ge er en trygg rekrytering till en känslig befattning.

Denna fördjupade bakgrundskontroll görs av vår samarbetspartner 2Secure och offereras separat.

Referenstagning

På slutkandidaterna tas minst två referenser vilket ytterligare förtydligar bilden av personen. Rekryteraren ombesörjer också att kandidaten hämtar in övrig dokumentation som kunden efterfrågar.

Presentation

Kandidatpresentation

I detta skede presenterar KFX HR-partner ett antal lämpliga kandidater för kunden med fördel i mötesform på KFX eller kundens kontor. Under detta möte ges en återkoppling som behandlar styrkor, eventuella svagheter, ledarstil, drivkrafter, motivation samt uppfyllandet av de krav som befattningen i övrigt ställer. Inför presentationen får kunden kandidatens ansökningshandlingar, vår sammanställda kandidatpresentation samt övrig relevant dokumentation. Denna genomgång ligger till grund för urvalet av de kandidater som kunden önskar träffa för intervju.

Observera att all information kring kandidater skall behandlas konfidentiellt.

Kandidatmöte

KFX bokar in möten mellan kunden och ett antal utvalda kandidater.

Vi kan även bistå med frågeformulär och annat intervjustöd om så önskas.

Återkoppling till kund och kandidat

Kundintervjuerna följs alltid upp med ett återkopplingssamtal mellan KFX och kunden samt mellan KFX och kandidaten. Under dessa samtal utvärderas kundintervjun och hur parterna upplevde varandra.

Anställning

Då kunden bestämt sig för en kandidat återstår endast att komma överens om villkor som lön, förmåner etc. samt skriva anställningsavtal. När du som kund valt den kandidat du önskar anställa återkopplar vi de som inte erhållit tjänsten.

Uppföljning

Efter genomförd rekrytering genomförs två uppföljningar med både kund och kandidat för att försäkra oss om att såväl kund som nyanställd är nöjd. Dessa uppföljningar sker en vecka efter samt tre månader efter genomförd rekrytering. KFX rekryterare utvärderar vid dessa tillfällen hur kandidaten fungerar på arbetsplatsen och hur kravprofilen uppfyllts. Detta sker som ett led i KFX långsiktiga kvalitetsarbete för att kontinuerligt utveckla våra rekryteringstjänster.

Offertförfrågan avseende lån

Låntagare

NORDANSTIGS BOSTÄDER AB

Avläsning önskas

2021-02-09, 11:15

Offert skickas till

birger.tellin@nordanstigsbostader.se

Svar senast

2021-02-10, 14:00

Upplysningar lämnas av

Birger Tellin. 0703737175

Lånetyp och belopp

Refinansiering lån i Kommuninvest: 25 000 000 kr

Önskat lånebelopp totalt:

25 000 000 kr

Utbetalningsdag:

2021-03-29

Finansiering av grönt projekt:

Nej

Amortering av lånebelopp

| | |
|-----------------|------------|
| Amortering: | Ja |
| Kvartalsbelopp: | 125 000 kr |
| Årsbelopp: | 500 000 kr |

Löptider och räntetyper**Fast ränta**

| | |
|------------------------|------|
| Önskade löptider: | 3 år |
| Kvartalsvis betalning: | Ja |
| Årsvis betalning: | Nej |

Rörlig ränta

| | |
|------------------------|------|
| Önskade löptider: | 3 år |
| Kvartalsvis betalning: | Ja |

Övriga kommentarer**Ränteberäkning**

Räntan beräknas enligt Actual/360 för lån med rörlig ränta och 30/360 för lån med fast ränta.

Övriga villkor

Låntagare förbehåller sig rätt att fördela lånebeloppet på olika kapitalbindningstider. Avgifter såsom uppläggningsavgifter, aviseringsavgifter och administrativa avgifter accepteras ej. Fasta räntor skall beräknas med spot-start, dvs start om två dagar.

KB [Signature]

556410-7745

STYRELSENS ARBETSORDNING

1. Allmänt

Denna arbetsordning som upprättats av styrelsen i Nordanstigs Bostäder AB har antagits 2017-04-10 nytt: 2021-02-08 av bolagets styrelse. Arbetsordningen utgör ett komplement till aktiebolagslagens och kommunallagens bestämmelser, bolagsordningen och av bolagsstämman 2020-04-28 fastställda ägardirektiv. En översyn av arbetsordningen skall ske årligen, och antas på nytt vid styrelsens första ordinarie sammanträde för respektive kalenderår, eller när styrelsen finner översynen påkallat.

Arbetsordningen skall genom styrelseordförandens försorg delges varje styrelseledamot och suppleant, bolagets VD, revisorerna och till styrelsen adjungerade fackliga representanter.

Denna arbetsordning omfattar även de till styrelsen adjungerade fackliga representanterna vilka har närvarorätt men ej rösträtt.

2. Styrelsens sammankomster

2.1 Konstituerande styrelsemöte

Direkt följande på ordinarie bolagsstämma skall styrelsen hålla konstituerande sammanträde. Därvid skall följande ärenden förekomma:

Information om Nordanstigs kommunfullmäktiges val av ordförande och vice ordförande på bolagsstämma.

Utseende av firmatecknare.

Datum för styrelsesammanträden.

Andra ärenden som måste beslutas på grund av bestämmelser i ägardirektiv.

2.2 Ordinarie styrelsemöten

A

Utöver det konstituerande styrelsemötet skall styrelsen normalt hålla minst 6 styrelsemöten per kalenderår.

Vid ordinarie styrelsemöten skall följande återkommande ärenden behandlas:

Uthyrningsgrad eller affärsläget i övrigt.

Bolagets lånesituation, samt lånens omsättningstidpunkter.

Ekonomisk och finansiell rapport samt den likvida situationen.

Rapport gällande större pågående arbeten.

Frågor som skall underställas styrelsen för beslut i enlighet med VD-instruktion.

Information från VD.

B

I samband med bokslutsarbetet skall senast under mars månad därutöver följande behandlas:

Godkännande av årsredovisning.

Förslag till vinstdisposition.



556410-7745

Fastställande av tid för ordinarie bolagsstämma.

Vid årets sista sammanträde skall beslut fattas om budget för nästkommande år, samt verksamhetsplaner för ytterligare 4 år.

C

Företagets strategiska arbete, skall behandlas vid varje ordinarie styrelsemöte.

2.3 **Extra styrelsemöten**

Extra styrelsesammanträden skall hållas för överläggningar och beslut som måste avgöras innan ordinarie styrelsesammanträde äger rum.

Styrelsesammanträde kan hållas som telefonsammanträde. Beslut m m skall därvid protokollföras på vanligt sätt (se 3.3 nedan).

Styrelsesammanträden per capsalum kan hållas enligt följande:

Protokoll med förslag till beslut cirkuleras eller sänds till samtliga ordinarie styrelseledamöter och suppleanter. Protokollet skall undertecknas av de ordinarie styrelseledamöterna, förutsättningen för per capsalumbeslut är att samtliga styrelseledamöter beträder fattade beslut.

2.4 **Kallelse**

Styrelsens ordförande skall om möjligt senast en vecka före styrelsesammanträdet kalla samtliga styrelseledamöter (och i förekommande fall suppleanter) till styrelsesammanträde. Kallelsen skall förutom dagordning om möjligt innehålla underlag för beslut och i förekommande fall rapporter. Kallelse skickas också skriftligt, för kännedom, till suppleanterna.

Förslag till dagordning skall lämnas av VD till styrelsens ordförande senast 7 dagar före styrelsesammanträdet.

Vid extra styrelsesammanträden skall styrelsens ordförande, om möjligt, överända underlag med förslag till beslut tre dagar före extra styrelsesammanträdet.

2.5 **Protokoll**

Styrelsens ordförande ansvarar för att det vid varje styrelsesammanträde förs protokoll. Av protokollet skall framgå:

Fattade beslut med reservationer.

Underlag som kan antas ha varit av betydelse för beslutet.

Protokollet skall undertecknas av sekreteraren och justeras snarast möjligt efter upprättandet av styrelseordföranden och justeringsman som utsetts vid sammanträdet.

VD ansvarar för att kopior av protokollen med bilagor efter justering översänds till samtliga styrelseledamöter, suppleanter, revisorer, fackliga representanter samt ägare.

2.6 **Ordförande för styrelsemöten**

Ordförande vid styrelsesammanträden är styrelsens ordförande eller vid förfall för denne, vice ordförande, den ledamot som längst varit medlem av styrelsen, eller den styrelsen bestämmer.

Åsk KB

556410-7745

2.7 Suppleanter

Suppleanter äger ej rätt att närvara vid ordinarie styrelsemöte. Vid förfall för ordinarie ledamot skall suppleanterna inträda i följande ordning:

I första hand, suppleant från det egna partiet.

I andra hand, suppleant från det egna blocket.

I tredje hand, suppleant som är tillgänglig.

Det ankommer på styrelseledamot som har förfall att anmäla detta till företagets kontor, varefter VD skall ombesörja att handlingar utsänds till aktuell suppleant.

2.8 Revisorer

Revisorerna skall inbjudas att vara närvarande vid styrelsesammanträden om det behövs för bedömning av bolagets ställning. Därutöver bör revisorerna vara närvarande vid styrelsesammanträde i samband med godkännande och underskrift av bolagets årsredovisning.

3. Arbetsfördelningen inom styrelsen

Ordförandens uppgifter:

Styrelsens ordförande håller kontakt med bolagets VD och följer bolagets utveckling och samråder i strategiska frågor samt ser till att styrelsens ledamöter genom dennes försorg fortlöpande får den information som behövs för att kunna följa bolagets ställning, ekonomiska planering och utveckling.

Vidare skall styrelsens ordförande vara ordförande på styrelsemötena, godkänna dagordning för och kalla till dessa.

Det ankommer även på styrelsens ordförande att se till att handläggningen av styrelseärenden inte sker i strid med bestämmelserna i aktiebolagslagen, kommunallagen, bolagsordningen samt av ägaren antagna-ägardirektiv.

Det åligger styrelsens ordförande att frågor av principiell beskaffenhet eller större vikt underställs kommunfullmäktige för yttrande.

Styrelsen kan bemyndiga ordföranden att inom givna ramar träffa uppgörelse med VD om VD:s lön och andra anställningsvillkor.

4. Information till nya ledamöter och suppleanter

Nya ledamöter och suppleanter ska i samband med dennes första styrelsemöte informeras, samt erhålla sammanställning på aktuell bolagsinformation och bolagets styrdokument, genom förslagsvis ett UBS-minne.

VD ansvarar för att aktuella dokumentet och bolagsinformation sammanställs. Ordföranden ansvarar för att informera om styrelsens arbetsordning.

ABE KB

556410-7745

5. Offentlighet och sekretess

Kommunala bolag skall iaktta bestämmelserna om offentlighet och sekretess. All information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete skall vid begäran av tredje person om utlämnande sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

Beslut om offentliggörande av styrelsebeslut skall fattas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD. Styrelseledamöter skall skyndsamt och på lämpligt sätt informeras om pressmeddelanden m m.

All information som lämnas styrelsens ledamöter av Nordanstigs Bostäder AB och som ej offentliggjorts skall betraktas som strikt konfidentiell och får icke avslöjas för tredje person.

Denna instruktion är fastställd genom styrelsebeslut 2021-02-08.

 K13