RADIUMHEMMETS*FORSKNINGS*FONDER

Cancerföreningen i Stockholm • Stiftelsen Konung Gustaf V:s Jubileumsfond

Personalhandbok

Reviderad januari 2024

I denna handbok ges en kort översikt av anställningsvillkor och dylikt för anställda vid Cancerföreningen i Stockholm samt Stiftelsen Konung Gustaf V:s Jubileumsfond (nedan kallat Fonderna).

Fonderna är en privat arbetsgivare och har inte kollektivavtal, men vi följer i tillämpliga delar det avtal som gäller för anställda vid Karolinska Institutet.

Cancerföreningen alternativt Jubileumsfonden är officiell arbetsgivare. Fondernas kansli ansvarar för den administrativa delen av anställningen, det vill säga löner, skatt, pensioner och försäkringar.

Arbetsledaren är den som ansvarar för allt som rör arbetsuppgifterna, arbetsmiljön samt att skyddsombud finns på avdelningen. Det är också arbetsledaren som ansvarar för den anställdes kompetensutveckling, utvecklingssamtal, trivsel på arbetsplatsen. Eventuella problem på arbetsplatsen skall i första hand tas upp direkt med arbetsledaren.

För personalrelaterade ärenden har vi en funktionsbrevlåda, personal@rahfo.se, där du som anställd ska skicka in dina ledighetsansökningar, göra sjukanmälan och liknande.

Har du frågor om din anställning? Kontakta oss:

Verena Vesic, Ekonomichef; tel: 08-545 425 54, verena.vesic@rahfo.se

Mariann Eklund, Handläggare; tel 08-545 425 58, mariann.eklund@rahfo.se

Innehåll

1. Anställning 5
2. Uppsägning 5
3. Tjänstgöringsintyg / -betyg 5
4. Lön 6
4.1. Lönepolicy 6
4.2. Löneutbetalning 6
5. Arbetstid 6
5.1. Ordinarie arbetstid 6
5.2. Arbetstidsförkortning 7
5.3. "Klämdagar" 7
5.4. Mertid 7
5.5. Övertid 7
6. Semester 8
6.1. Semesterrätt 8
6.2. Beräkning av semesterdagar 8
6.3. Beräkning av semesterkvot och nettosemester 9
6.4. Sparad semester 9
6.5. Semestertillägg 9
6.6. Semesterersättning 9
7. Ledighet 10
7.1. Allmänt 10
7.2. Ledighet med lön 10
7.3. Närståendevård 11

7.4. Studieledighet ... 11
8. Föräldraledighet ... 11
8.1. Allmänt ... 11
8.2. I samband med barns födelse ... 11
8.3. Föräldralön ... 12
8.4. Vård av barn, tillfällig föräldrapenning ... 12
8.5. Tio dagar vid barns födelse ... 13
9. Sjukdom ... 13
9.1. Allmänt ... 13
9.2. Sjukavdrag ... 13
9.3. Olycksfall och arbetsskada ... 14
10. Ersättning för läkarvård och läkemedel m.m. ... 14
11. Terminalglasögon ... 14
12. Friskvård ... 14
13. Kurser ... 15
14. Bisysslor ... 15
15. Pension ... 15
16. Tjänstepension ... 16
17. Försäkringar ... 16
17.1. TFA, Trygghetsförsäkring vid arbetsskada ... 16
17.2. Tjänstereseförsäkring ... 16
17.3. Sjukförsäkring ... 16
18. Tystnadsplikt ... 16
19. Uppförandekod ... 16

1. Anställning

Ett anställningsavtal kan gälla tills vidare eller under en begränsad tid, en så kallad särskild visstidsanställning.

En särskild visstidsanställning kan avtalas i högst 12 månader (360 dagar) under en femårsperiod.

2. Uppsägning

Uppsägning ska ske skriftligt från både den anställde och arbetsgivare.

För tillsvidareanställningar gäller följande uppsägningstider:

- Från den anställdes sida:
    - 2 månader om anställningen varat mer än 1 år
    - 1 månad i övriga fall

  Fonderna kan, efter samråd med arbetsledaren, medge kortare uppsägningstid vid uppsägning från den anställdes sida.
- Från arbetsgivarens sida:
    - 1 månad om anställningen varat mindre än 2 år
    - 2 månader om anställningen varat minst 2 år, men kortare än 4 år
    - 3 månader om anställningen varat minst 4 år, men kortare än 6 år
    - 4 månader om anställningen varat minst 6 år, men kortare än 8 år
    - 5 månader om anställningen varat minst 8 år, men kortare än 10 år
    - 6 månader om anställningen varat minst 10 år

3. Tjänstgöringsintyg / -betyg

På begäran utfärdar kansliet ett tjänstgöringsintyg om anställning. Intyget innehåller uppgifter om den eller de anställningar som den anställde haft vid Fonderna och de tider anställningen/anställningarna pågått.

Om anställningen har varat sex månader eller längre har den anställde rätt att få ett tjänstgöringsbetyg. Tjänstgöringsbetyget bör innehålla samma uppgifter som tjänstgöringsintyget men dessutom en kortfattad redogörelse för arbetsuppgifterna och ett omdöme om hur dessa fullgjorts. Tjänstgöringsbetyg utfärdas av närmaste chef.

4. Lön

4.1. Lönepolicy

Fonderna tillämpar individuell lönesättning.

Lönen sätts vid anställning och vid förändrade arbetsuppgifter, ansvar och annat som är av betydelse för lönesättningen. Det bör i första hand diskuteras med arbetsledaren, som i sin tur lämnar skriftligt underlag till kansliet inför lönesättningen.

Grundläggande faktorer vid lönesättning är dels ansvar och arbetsuppgifternas svårighetsgrad samt övriga krav som är förenade med arbetsuppgifterna, dels den anställdes skicklighet och resultat i förhållande till verksamhetsmålen.

4.2. Löneutbetalning

Löneutbetalning sker den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på en lördag utbetalas lönen närmaste bankdag före och om den 25:e infaller på en söndag utbetalas lönen närmaste bankdag efter. I december utbetalas lönen bankdagen närmast före julafton.

5. Arbetstid

5.1. Ordinarie arbetstid

Arbetstidens förläggning bestäms i första hand av arbetsledaren.

Ordinarie arbetstid för heltidsanställda är 40 timmar per vecka eller 8 timmar per dag.

Deltidsanställda beräknar veckoarbetstiden procentuellt i förhållande till heltidsarbetandes veckoarbetstid.

Enligt Arbetstidslagen får arbete utföras under högst fem timmar i följd, därefter ska rast om minst 30 minuter tas.

Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton samt dagen före Alla helgons dag anses som helgdagar och är arbetsfria.

Årsarbetstid för anställd som arbetar måndag – fredag är 260 dagar. För anställd som arbetar mindre än fem dagar i veckan beräknas årsarbetstiden som 52 x genomsnittligt antal arbetsdagar/vecka.

5.2. Arbetstidsförkortning

Följande dagar minskas den ordinarie arbetstiden för heltidsanställda med nedan angivna timmar:

- Trettondagsafton 4 timmar
- Skärtorsdagen 4 timmar
- Valborgsmässoafton som infaller på en fredag 4 timmar
- 23 december som infaller på en fredag 4 timmar

För deltidsarbetande gäller förkortning av arbetstiden i förhållande till den omfattning de arbetar.

Exempel: Anställd som arbetar 75 % får förkortning med tre timmar (0,75 x 4 = 3) vid förkortning med fyra timmar enligt ovan.

5.3. ”Klämdagar”

Helgfri måndag – fredag mellan två arbetsfria dagar är tjänstgöringsfri.

5.4. Mertid

Arbetsgivaren kan i regel begära att en anställd som arbetar deltid ska arbeta utöver sin ordinarie dagliga arbetstid. Tid upp till ordinarie heltidsmått är mertid. Ersättning utgår med ledighet.

5.5. Övertid

Övertid skall vara beordrad och godkänd i förväg. Övertid ersätts med kompensationsledighet.

Övertidstjänstgöringen är antingen enkel eller kvalificerad övertid. Med kvalificerad övertid avses övertidstjänstgöring:

- från kl. 19.00 på fredag fram till kl. 07.00 på måndag
- från kl. 19.00 på dag före Trettondag Jul, Första maj, Kristi Himmelfärdsdag, Nationaldagen, Midsommarafton, Julafton, Nyårsafton fram till kl. 07.00 närmast följande vardag

- från kl. 19.00 på Skärtorsdagen fram till kl. 07.00 dag efter Annandag Påsk
- dagen före Alla Helgons dag
- i övrigt mellan kl. 22.00 och 06.00

All annan övertidstjänstgöring är enkel övertid.

Kompensationsledighet är 1,5 gånger så lång vid enkel övertid och 2 gånger så lång vid kvalificerad övertid. Kompensationsledighet skall vara beviljad av arbetsledaren i förväg.

Övertid får inte överstiga 50 timmar/månad och totalt 150 timmar per kalenderår. För deltidsarbetande anställd får övertid sammanlagt med mertid vara max 150 timmar per kalenderår.

6. Semester

6.1. Semesterrätt

Semester tjänas in under innevarande år.

Antalet årssemesterdagar är beroende av ålder:

- t o m det år anställd fyller 29 år 28 semesterdagar
- fr o m det år anställd fyller 30 år 31 semesterdagar
- fr o m det år anställd fyller 40 år 35 semesterdagar

Arbetsgivaren är skyldig att se till att den anställde tar ut minst 20 semesterdagar under året. Den anställde har rätt att få en sammanhängande ledighet om fyra veckor under perioden juni – augusti.

Semesterdagar från innevarande år ska tas ut före sparade dagar.

6.2. Beräkning av semesterdagar

Antal betalda semesterdagar beräknas enligt nedan:

$$\frac{(Antal\ anställningsdagar)}{365} \times Årssemesterdagar$$

Exempel: Anställd som anställs från 1 mars med 28 semesterdagar har 30 april tjänat in enligt följande:

$$\frac{61}{365} \times 28 \ = 4{,}68 \ \rightarrow 5 \ semesterdagar$$

Decimaler avrundas alltid uppåt vid beräkning av semesterdagar, den anställde har således tjänat in fem semesterdagar.

Observera att antalet anställningsdagar kan påverkas av olika tjänstledigheter som ej är semesterkvalificerande.

6.3. Beräkning av semesterkvot och nettosemester

För en anställd som arbetar mindre än fem dagar i veckan, så kallad koncentrerad deltid, beräknas semesterkvoten enligt följande:

$$\frac{5}{Antal \ arbetsdagar \ i \ veckan} = semesterkvot$$

Exempel: Anställd som arbetar 3 dagar i veckan får en semesterkvot på 5/3 ≈ 1,667

Antalet semesterdagar under en anställningsperiod för en anställd med koncentrerad deltid beräknas enligt följande:

$$\frac{Antal \ anställningsdagar}{365 \ \times semesterkvoten} \times årssemesterdagar$$

Exempel: Anställd som arbetar koncentrerad deltid 3 dagar i veckan blir anställd 1 mars med 28 semesterdagar har 30 april tjänat in semester enligt följande:

$$\frac{61}{365 \ \times 1{,}667} \times 28 \ = 2{,}81 \ \rightarrow 3 \ semesterdagar$$

6.4. Sparad semester

Om den betalda semestern uppgår till 20 dagar eller mer har den anställde rätt att spara överskjutande del till senare semesterår. Maximalt 35 dagar får sparas.

6.5. Semestertillägg

Semestertillägg för varje uttagen semesterdag utgår med 0,44% av månadslönen. Semestertillägget utbetalas månaden efter som semestern tagits ut.

6.6. Semesterersättning

Om en anställning upphör innan all semester är uttagen betalas semesterersättning för kvarstående semesterdagar. Ersättningen per dag är 4,6% av den fasta månadslönen plus semestertillägg 0,44% (totalt 5,04%).

7. Ledighet

7.1. Allmänt

Arbetsgivaren kan bevilja ledighet för olika ändamål. Vissa ledigheter har den anställde rätt till, andra ledigheter beviljas om det kan göras med hänsyn till verksamheten. Ledigheten kan vara med eller utan löneavdrag. Ledigheter med löneavdrag är inte semesterkvalificerande.

7.2. Ledighet med lön

Vid behov och i samråd med närmsta chef får anställd vara ledig utan löneavdrag i följande fall:

- vid flyttning, **en arbetsdag**
- fackligt förtroendemannauppdrag (ex vis uppdrag i fullmäktige eller på central nivå), **max tio arbetsdagar/år**
- examen eller tentamen vid egna studier, **max fem arbetsdagar/år**
- besök hos läkare, företagshälsovård, öppenvård (sjukgymnastik eller mammografi) eller mödravårdscentral samt vid blodgivning
- besök hos tandläkare vid akuta besvär samt vid tandundersökningar/tandbehandlingar efter remiss av tandläkare eller läkare
- vid allvarligare sjukdomsfall (avser sjukdomstillstånd av livshotande art eller sådant akut sjukdomstillstånd som absolut kräver ingripande av den anställde), dödsfall och begravning inom egen familj eller närmaste släktkrets samt vid bouppteckning och arvskifte för den som är dödsbodelägare eller enligt lag/förordnande har att företräda dödsbodelägare), **max tio arbetsdagar/år**

  Med egen familj och närmaste släktkrets avses följande:

  Make/maka; registrerad partner; sambo som är folkbokförd på samma adress som den anställde; barn; barnbarn; syskon; föräldrar*, mor- och farföräldrar, svärföräldrar**; svärdotter/svärson*** (*styvföräldrar, **föräldrar till maka/make, registrerad partner eller sådan sambo som avses ovan, ***barns make/maka eller registrerad partner eller sådan sambo som avses ovan)

Tillämpning av tid: Hänsyn ska tas till tid som går åt till angelägenheten samt eventuell resa som måste göras under arbetstid. Praktisk tillämpning är en dag för angelägenheten och en dag för resa utanför Stockholm. Ytterligare en dag kan godkännas om speciella skäl anförs.

Ledighet för släktangelägenhet beviljas under förutsättning att den anställde skulle ha varit i tjänst vid tillfället och inte redan har beviljad ledighet som till exempel semester.

Ledighet kan i övriga fall beviljas med löneavdrag.

7.3. Närståendevård

En anställd som vårdar någon närstående, av läkare bedömd som allvarligt sjuk, kan ha rätt till närståendevård. Ansökan om närståendevård görs till Försäkringskassan av den anställde. Fonderna gör helt löneavdrag.

7.4. Studieledighet

Anställd som vill gå en utbildning har rätt till behövlig ledighet från sin anställning. Med utbildning menas när fortbildningen följer en kurs- eller studieplan.

För att ha rätt till studieledighet ska den anställde ha varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna eller sammanlagt tolv månader under de senaste två åren.

Om den anställdes studieledighet skapar problem för verksamheten har arbetsgivaren rätt att skjuta upp ledigheten i sex månader. Arbetsgivaren ska dock först kontakta den anställde för att söka komma överens om ledighetens förläggning. Om arbetsgivaren ändå vill skjuta upp ledigheten ska den anställde och dennes arbetstagarorganisation underrättas.

Om den anställde vill avbryta sin utbildning och återgå till arbetet ska arbetsgivaren meddelas om detta. Arbetsgivaren har rätt att skjuta på återgången mellan två veckor och en månad beroende på hur lång ledigheten är.

8. Föräldraledighet

8.1. Allmänt

Föräldraledighet regleras av Föräldraledighetslagen. I övrigt se information från Försäkringskassan, www.forsakringskassan.se

8.2. I samband med barns födelse

Föräldraledighetslagen ger den anställde rätt till följande:

- hel ledighet till dess att barnet är 18 månader
- hel ledighet i övrigt medan hel föräldrapenning erhålles

- hel, halv, fjärdedels respektive åttondels ledighet när föräldrapenning tas ut på respektive nivå

- arbetstidsförkortning med 25 % till utgången av det skolår barnet fyller åtta år

Anmälan om föräldraledighet ska göras två månader innan beräknad nedkomst och omfatta hela den tid som ledigheten avser, även semester ska inplaneras. Planeringen ska ske i samråd med närmaste chef.

Föräldraledighet får delas upp på högst tre perioder/kalenderår. Ändras omfattningen på ledigheten räknas det som en ny period. Syftet med planeringen är att arbetsgivarens verksamhet ska fungera.

Den anställde ska själv begära föräldrapenning från Försäkringskassan. Fonderna gör helt löneavdrag.

8.3. Föräldralön

En anställd som är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn har rätt till föräldralön.

För att en anställd ska erhålla föräldralön måste denne ha varit anställd hos Fonderna minst 90 dagar innan begärd ledighet.

Föräldralön utgår med högst 120 tillfällen och längst till dess barnet är 36 månader. För adoptivbarn avses 36 månader från det att barnet kommit i adoptivföräldrarnas vård. Med ordet tillfällen förstås att om en anställd väljer att vara föräldraledig på deltid går det åt sju tillfällen per vecka.

Föräldralön utgår med 10% av daglönen på lönedelar upp till tio basbelopp. För lönedelar som överstiger basbeloppstaket utgår föräldralön med 90% av daglönen.

Föräldralön utbetalas månadsvis och i förhållande till ledighetens omfattning, dvs. är en anställd föräldraledig 25% utbetalas föräldralön med 10% på 25% av daglönen.

Ledighet med föräldralön är semesterlönegrundande.

8.4. Vård av barn, tillfällig föräldrapenning

Om du måste stanna hemma från arbetet på grund av att ditt barn blivit sjukt kan du ansöka om tillfällig föräldrapenning från Försäkringskassan.

Vård av barn ska omedelbart anmälas av den anställde både till arbetsplatsen och till Försäkringskassan. Ersättning betalas ut av Försäkringskassan. Fonderna gör helt löneavdrag.

8.5. Tio dagar vid barns födelse

I samband med barns födelse har den som är barnets andra förälder självständig rätt till ledighet i tio arbetsdagar. Dagarna kan tas ut t o m den 60:e dagen efter den dag barnet kommer hem från sjukhuset.

Ersättning utgår ifrån Försäkringskassan. Fonderna gör helt löneavdrag.

9. Sjukdom

9.1. Allmänt

Vid sjukdom eller arbetsskada ska anmälan alltid göras till kansliet på personal@rahfo.se samt till arbetsplatsen från och med första sjukdagen. Efter sjukdomsperiodens slut ska blanketten Försäkran i samband med sjukdom skickas till kansliet senast 14 dagar efter 1:a sjukdagen. Blanketten finns på fondernas hemsida, www.rahfo.se/personal/blanketter/forsakran-i-samband-med-sjukdom/.

Försäkran gäller för de första 14 dagarna i en sjukperiod. Även om sjukperioden är längre än 14 dagar ska försäkran skickas in.

OBS! Från och med 8:e kalenderdagen ska du lämna läkarintyg till kansliet. Arbetsgivaren har rätt att kräva att läkarintyg lämnas från första sjukdagen.

Fonderna betalar sjuklön för de första 14 dagarna. Från dag 15 betalar Försäkringskassan ut sjukpenning. Om du är sjuk längre än 14 kalenderdagar behöver du inte göra någon anmälan till Försäkringskassan. Det sköts från kansliet. Från dag 15 till dag 90 betalar Fonderna sjuklön 10% utöver sjukpenningen från Försäkringskassan.

Vid sjukdom under semester måste anmälan göras till kansliet på sjukdomens första dag. Om anmälan inte görs från första sjukdagen ska den anställde lämna in läkarintyg som gäller från första sjukdagen.

9.2. Sjukavdrag

Karensavdraget är 20% av sjuklönen en arbetsvecka.

Karensavdraget blir detsamma oavsett vilken arbetsdag eller när på dagen den anställde blir sjuk. Om den anställde blir sjuk efter halva arbetsdagen dras halva dagen i karens. Är den anställde fortfarande sjuk dag 2 dras återstående del av karensavdraget, vilket totalt är 20 % av sjuklönen en arbetsvecka. Om den anställde går hem del av dag och är åter i arbete dag 2 kommer karensavdraget motsvara frånvarotimmarna.

Anställd som återinsjuknar inom fem kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod avslutats får inget nytt karensavdrag.

Det är den anställde som själv ansvarar för att lämna korrekta uppgifter om inkomst till Försäkringskassan för att få rätt SGI, Sjukpenningsgrundande inkomst.

9.3. Olycksfall och arbetsskada

Vid sjukledighet på grund av olycksfall i arbetet görs sjukavdrag som vid sjukdom i allmänhet.

Anmälan av olycksfall i arbetet ska så snart som möjligt göras till Afa Försäkringar www.afaforsakring.se

10. Ersättning för läkarvård och läkemedel m.m.

Ersättningen är skattepliktig och utbetalas på nästkommande lön mot inlämnat originalkvitto. Kvitto äldre än ett år ersätts ej.

- Vård inom högkostnadsskyddet för öppenvård, exempelvis läkarbesök, sjukgymnastik, röntgen, ersätts med **högst 100 kr per behandlingstillfälle**.
- Receptbelagda läkemedel som omfattas av högkostnadsskydd ersätts till fullt belopp. Kostnaden anges som **egenavgift på receptkvittot**.
- Sjukhusvård. Ersättning för sjukhusvård utgår med **högst 70 kronor för varje vårddag**.

11. Terminalglasögon

Anställda som arbetar mer än en timme per dag framför en bildskärm har rätt att få ersättning för terminalglasögon med max 1850 kr. Ersättningen är behovsanpassad. Kontakta kansliet före inköp.

12. Friskvård

Om verksamheten så tillåter får en betald arbetstimme per vecka användas till friskvårdsaktivitet.

Fonderna ersätter dig med högst 3 000 kr/år för skattefria friskvårdsaktiviteter. Friskvårdsersättningen betalas ut i förhållande till anställningstid och deltidsprocent.

Friskvårdsersättningen kan användas för enklare aktivitet med inslag av motion eller för behandling som är avstressande eller syftar till att motverka ömhet och stelhet, samt kostrådgivning och rådgivning i samband med rökavvänjning.

Friskvårdsaktiviteter som består av enstaka behandling utan inslag av motion ska ha ett ringa värde, maximalt 1 000 kronor för den enskilda aktiviteten.

Kontakta kansliet före inköp.

13. Kurser

En nyanställd förutsätts ha adekvat grundutbildning för de aktuella arbetsuppgifterna.

Om arbetsuppgifterna förändras ska eventuell vidareutbildning bekostas från anslagstagarens medel.

14. Bisysslor

Bisyssla definieras som en obetald eller betald syssla en anställd utför vid sidan av sin anställning.

Den anställde är skyldig att på begäran lämna uppgift till Fonderna om och i vilken omfattning hen har bisyssla. Fonderna får ålägga den anställde att helt eller delvis upphöra med bisysslan om Fonderna anser att den inverkar hindrande på arbetet (arbetshindrande bisyssla).

Om den anställde av Fonderna har medgivits att ha bisyssla är den anställde skyldig att vid anfordran lämna uppgift om arten och omfattningen av konkurrensbisysslan.

15. Pension

Pensionsåldern är 65 år. Den uppnås vid utgången av kalendermånaden före den månad den anställde fyller 65 år. En anställd har enligt LAS rätt att kvarstå i anställningen till utgången av den månad denne fyller 69 år. Den anställde planerar tillsammans med arbetsledare och kansliet när pensionsavgången ska ske.

Information om reglerna i pensionssystemet finns på Pensionsmyndighetens hemsida www.pensionsmyndigheten.se

16. Tjänstepension

Tjänstepensionsförsäkring tecknas med Söderberg & Partners. För villkor se Fondernas vid var tids gällande pensionspolicy, www.rahfo.se/personal/pensionspolicy.

17. Försäkringar

17.1. TFA, Trygghetsförsäkring vid arbetsskada

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada är tecknad via Fora. Anmälan av arbetsskada samt olycksfall i arbetet görs till Afa Försäkringar www.afaforsakring.se

17.2. Tjänstereseförsäkring

Om du reser i tjänsten bör du kontakta kansliet i god tid i förväg så vi får möjlighet att teckna en tjänstereseförsäkring.

17.3. Sjukförsäkring

Sjukförsäkring är tecknad hos EuroAccident.

18. Tystnadsplikt

Den anställde är skyldig att följa de regler om sekretess och tystnadsplikt som gäller på det aktuella arbetsstället.

19. Uppförandekod

Radiumhemmets Forskningsfonders ändamål är att bekämpa cancer och befrämja de vetenskapliga studierna kring cancersjukdomarna. Målet för vårt forskningsstöd är tidigare upptäckt av cancer för att öka överlevnadschanserna och bättre behandlingsmetoder som förbättrar livskvaliteten för alla som måste leva med cancer.

Uppförandekoden är en vägledning för alla intressenter inom Radiumhemmets Forskningsfonder – styrelser, forskningsnämnder, ledning och anställda – när det gäller vilka krav som organisationen har på hur man agerar när man företräder organisationen. Koden är också en vägledning för donatorer, givare och den intresserade allmänheten, när det gäller vad man kan förvänta sig av en företrädare för Radiumhemmets Forskningsfonder.

Som företrädare för Radiumhemmets Forskningsfonder ska vi alltid agera med fokus på

framsteg i våra ändamål och i enlighet med våra värderingar och policys. ”Att verka för cancersjukdomarnas bekämpande inom vårt land och för det vetenskapliga studiet av dessa sjukdomar samt att mottaga och förvalta medel som ställs till förfogande för detta ändamål.”

Arbetet ska präglas av professionalism med fokus på ständig förbättring i verksamheten och alltid agera utifrån fondernas bästa.

Vi behandlar alla intressenter med respekt; vårdtagare, givare, medarbetare. Vi motarbetar all form av diskriminering på grund av kön, etnicitet, religion, sexuell läggning eller annan orsak.

Fondernas styrelser och medarbetare ansvarar för att denna uppförandekod efterlevs. Vi håller den levande och relevant genom att regelbundet se över och uppdatera koden.