

FOKUS: DIN TRIVSEL

.....
CODE OF CONDUCT

LEXHERS FÖRETAGSPOLICY

BELASTNINGSREGISTRET >>>

BETEENDE VID KUNDKONTAKT >>>

IT POLICY >>>

INTERVJUER >>>

JÄMSTÄLLDHET OCH DISKRIMINERING >>>

KLÄDSEL >>>

LOKALER >>>

MAIL >>>

MISSBRUK >>>

MOBBNING >>>

MOBILTELEFONER >>>

MUSIK OCH HÖRLURAR >>>

OBLIGATORISK NÄRVARO >>>

RELIGION, RELIGIÖS VERKSAMHET >>>

REPRESENTATION >>>

SOCIALA NÄTVERK >>>

SÄKERHET OCH TYSTNADSPLIKT >>>

SÄKERHETSFRÅGOR >>>

VÅRA VÄRDEORD >>>

VÄRDERINGAR >>>



SOM MEDARBETARE ÄR DU VIKTIG

FOKUS: DIN TRIVSEL

Allt vi ber dig om, är krav vi ställer på oss själva. Är det något som du funderar över, bekymrar dig över, eller något önskemål du har, tveka aldrig att ta upp det med din närmsta chef, eller HR. Tack för att du vill vara en del av Lexher. Du är så viktig för oss och det är viktigt att du trivs på Lexher.

BELASTNINGSREGISTRET

Det är praxis för fler och fler av våra kunder att begära utdrag ur belastningsregistret vid nya uppdrag. Därför tas en dialog om detta och vad som kan dyka upp vid ett sådant utdrag vid din anställning. Om du under anställningsperioden hamnar i situationer som kan hamna i ett sådant utdrag, är du skyldig att underrätta HR om det. Förändringar i ditt register kan påverka möjligheterna till att utföra de uppgifter du anställts för, vilket kan komma att påverka din anställning.

BETEENDE VID KUNDKONTAKT

Som representant för Lexher räknar vi med att du i varje kundkontakt uppvisar ett trevligt och professionellt sätt och ett vårdat yttre. Det vill säga, hel, ren, uppmärksam och hjälpsam.

När vi är på uppdrag behöver vi alltid hålla i minnet att kunderna alltid är kunder, och att vi är leverantörer och konsulter. Det är lika sant dag 1 som dag 300. Vi bibehåller därför alltid en professionell distans i kontakten med våra kunder, vare sig det är till individer vi jobbar med i team under en längre tid eller någon närmare själva beställaren.

Professionell distans betyder att vi alltid håller fokus på det vi är där för att leverera, vilket är vår kompetens och vårt stöd för kunden att nå sitt mål. Vi är inte där för att bygga personliga relationer. Vänlighet och att vara social har sin plats, men alltid med respekt för att de betalar för vår tid.

Konkret innebär det exempelvis följande;

Vi supporterar dem vi har i uppdrag att hjälpa, utan att framhäva oss själva.

Vi tar alltid fullt ansvar för de arbetsuppgifter vi blivit tilldelade och söker den information vi behöver för att säkerställa att uppgiften utförs på rätt sätt enligt kundens önskemål.

Vi är alltid ärliga.

Vi pratar aldrig illa om någon hos våra kunder, vare sig andra kontakter, kollegor eller företag.

Vi tillför mervärde genom att lyfta fram punkter vi tror kunden har nytta av att uppmärksamma, men tjarar eller insisterar aldrig.

Det finns utrymme att köpa med sig en tårta, kaffebröd eller något liknande för att visa uppskattning hos kund. Detta kan redovisas som utlägg och är något vi uppmuntrar.



Ett team är inte en grupp människor som jobbar tillsammans. Ett team är en grupp människor som litar på varandra.

IT POLICY

Det är inte tillåtet att ladda ner andra program än sådana som behövs för arbetet på företagets datorer. Även om det anses normalt att läsa nyheterna på nätet en stund per dag i samband med rast, ska arbetstid ej spenderas på Facebook eller motsvarande medier, eller med annan underhållning på nätet eller i mobilen som ej är arbetsrelaterat under arbetstid. Vi ser allvarligt på den typen av missbruk av det förtroende vi ger dig som konsult och representant för Lexher.

INTERVJUER

Som konsult förväntas du vara villig att ta de uppdrag som erbjuds. Om du har synpunkter på uppdrag som erbjuds dig behöver du ha denna diskussion med din närmsta chef på Lexher.

När vi träffar kunder ska det alltid framgå att vi är hängivna och positiva uppdraget vi söker och tacksamma för chansen att få det förtroende det innebär. Varje kund och kundrelation är viktiga. När konsultförmedlare står mellan oss och slutkund är även dessa våra kunder.

JÄMSTÄLLDHET OCH DISKRIMINERING

Vi följer de regler som kommer med diskrimineringslagen. Vid behov av förtydligande, kontakta HR angående detta.

KLÄDSEL

Grundregeln är hel och ren, vårdad klädsel. Vi undviker uppseendeväckande och utmanande klädsel, eller klädsel som försvårar utförande av arbetsuppgiften eller sociala samhörigheten.

LOKALER

Vi ansvarar gemensamt för att hålla vår arbetsplats, arbetsyta och lokaler snygga och prydliga. Det gäller förstås våra egna skrivbord. När du använt ett konferensrum, oavsett om det är på kontoret eller hos kund, lämnar vi det snyggt och prydligt, och plockar bort allt vi själva tagit dit. Vi lämnar lokalen som vi själva vill hitta den. Det gäller även om vi kommer till en lokal som inte lämnats i det

skick som du vill hitta den av tidigare användare. Nästa användare kommer att bedöma den efter dig som sista användare. Föregå med gott exempel.

När du går hem för dagen, se till att fönster är stängda och lampor släckta. Se vidare dokument om kontorsregler på intranätet!

MAIL

När vi fått svar på mail så skickar vi bekräftelse och tack som visar att vi mottagit det vi bad om. Därutöver, oavsett vad som skickats till oss, som är arbetsrelaterat, ska bemötas med någon form av artigt och tidsenligt svar.

MISSBRUK

Av hänsyn till egen och andras säkerhet samt allmän trivsel är det en självklarhet att man inte är berusad eller påverkad av alkohol, narkotiska preparat eller andra droger vid arbetsplatsen. Vi ska alla verka för en rök- och drogfri arbetsplats. Se bilaga 1 för Alkohol- och drogpolicy. Vid behov av förtydligande, kontakta HR angående detta. hr@lexher.se

MOBBNING

Vi accepterar ingen form av mobbning. Vid behov av förtydligande, kontakta HR.

MOBILTELEFONER

När vi går in i möten lägger vi undan våra mobiltelefoner helt, och/eller ser till att samtliga notifikationer eller signaler med ljud är avstängda tills efter mötet. Så länge vi sitter i ett möte är vår mobilundanlagd så att den inte är synlig, och utan att vi 'kollar av' mobilen så länge mötet pågår. Detsamma gäller om vi äter lunch med en kollega. OM vi väntar ett samtal som vi absolut inte kan/får missa så behöver vi kommunicera det innan mötet börjar och förklara det för de som deltar.

MUSIK OCH HÖRLURAR

När vi är på uppdrag hos kund är allt bruk av media som avstänger eller isolerar oss från att vara lyhörd för vår omgivning (som

hörlurar) inte ok, så länge det inte stämts av med kund att det är ok. Det kan dels hindra oss att lyckas i vårt uppdrag hos kunden, dels genom att vi kan uppfattas som frånvarande och dels genom att det kan försvåra det sociala samspelet med kollegor där man är.

OBLIGATORISK NÄRVARO

Vid aktiviteter där obligatorisk närvaro kommuniceras behöver en skälig anledning för frånvaro anges. En skälig anledning ska ha förankrats och godkänts av din närmsta chef på Lexher.

POLITIK, RELIGION

Vi tar inte ställning i politiska eller religiösa frågor. Var och ens politiska tillhörighet, tro och religion är en privatsak. För att alla ska ha samma utrymme hänvisas utåtriktade religiösa aktiviteter och åsiktsdelning utanför våra lokaler, kommunikationskanaler och arbetstid.

REPRESENTATION

Med representation menar vi alla former av aktiviteter som syftar till att stärka vår relation med kunden, och kundens uppfattning om oss. Det kan vara måltider, presenter, besök på nöjeslokaler, etc., där Lexher betalar. All representation ska ha ett uttalat och tydligt affärssyfte. Syftet ska anges på kvittot eller fakturan tillsammans med namn/titel på deltagarna samt vilket företag de representerar.

Vid extern representation ska samtliga deltagare från Lexher ha en relevant roll i affärskontakten. En god riktlinje är att antalet deltagare från Lexher inte bör överstiga antalet deltagare från motparten. Avdrag för intern representation medges för exempelvis personalfester och i samband med informationsmöten.

För att vara säker på att utlägg för representation godkänns, stäm av först med din närmsta chef.

SOCIALA NÄTVERK

När det gäller professionella sociala nätverk

som LinkedIn, vänligen beakta vad du publicerar så länge du presenterar dig som Lexher-medarbetare. När vi gör inlägg och ger vårt godkännande till andras inlägg genom att trycka på gilla eller dela, reflektera över vilket budskap det sänder och vilka signaler det ger andra i vårt professionella nätverk. Lexhers varumärke är bäst representerat av sina medarbetare och det du publicerar reflekterar Lexhers varumärke. Allt som kan betraktas som politisk, religiös eller offentlig kritik av företaget undviker vi naturligtvis. Använd endast Lexhers logotyper, varumärken och för endast Lexhers talan i olika situationer om du har befogenhet att göra det.

SÄKERHET OCH TYSTNADSPLIKT

I samband med anställning ska förbindelse om tystnadsplikt och upphovsrätt undertecknas. Om detta av någon anledning inte görs i samband med anställningen, behöver du underteckna en sådan förbindelse när du så ombeds under tiden du är anställd på Lexher. Likaså kan du behöva underteckna uppdaterade versioner av dessa dokument under anställningstiden.

Kunder är även enskilda individer. Den information vi kommer i kontakt med om enskilda personer är ett förtroende var och en av oss ska hantera på ett högst respektfullt och konfidentiellt sätt. Det vill säga, vi pratar inte om våra kunder, vare sig information om den arbetsmässigt eller privat med andra.

SÄKERHETSFRÅGOR

Den som sist lämnar kontoret ansvarar för att alla dörrar är stängda och låsta. Nycklar, brickor och liknande förvaras säkert och eventuell förlust meddelas omgående till Lexher.

Dörrar ska hållas låsta och inga obehöriga får släppas in i lokalerna. Vid besök möts gästen i dörren och ska alltid ha eskort i lokalerna. Lämna inga handlingar med personlig eller annan information framme.

Mjukvara för persondatorer får ej kopieras till Lexher AB's datorer utan att först ha kontrollerats med antivirusprogram.



“
Vi deltar
utan prestige.
Vi lyssnar.
Vi bidrar.

VÅRA VÄRDEORD

Värdeorden vi valt att leva efter, i allt vi gör är; KOMPETENS, INTEGRITET OCH FLEXIBILITET. Konkret innebär det olika saker i olika situationer, även om principerna för att bära med sig dem alltid är desamma.

Kompetens

I alla professionella sammanhang vi befinner oss i tillför vi mervärde genom vårt kunnande och erfarenhet. Vi bidrar osjälviskt för att på bästa sätt bistå i att nå det mål vi engagerats för att nå, oavsett vem som får kredit för det.

Vi vet att när vi slutar att utvecklas börjar vi avvecklas, när vi slutar bli bättre slutar vi

att vara bra. Därför tar vi ansvar för att röra oss framåt kompetensmässigt, för att alltid kunna bidra på ett värdefullt sätt i de professionella sammanhang vi verkar i.

Integritet

Vi är alltid raka och ärliga, med omdöme och finkänsla, dvs utan att det är på bekostnad av någon annans väl. Vi delar vår åsikt när den välkomnas, har en naturlig plats eller behövs för att nå ett fullgott resultat i det professionella sammanhang vi befinner oss.

Våra ord stämmer med vårt agerande, på alla sätt. Vi gör vad vi säger att vi ska göra. Vi kommunicerar det som behövs kommuniceras, även om det är svårt.



Lexher AB
Tel. +46 (0)8-562 456 00
E-post info@lexher.se
www.lexher.se