

MEDARBETAR- HANDBOKEN

FOKUS: VINNANDE ARBETSGLÄDJE



LEXHER

INFORMATION FRÅN A-Ö

A

Anställningsavtal
Arbetsmiljö
Arbetstid
Arbetsutrustning
Avgång ur tjänst inkl. uppsägning

B

Befattningsbeskrivning
Bidrag vid studier
Bokning av resor
Bonus, flygresor, hotell, biluthyrare
etc.

E

Ergonomiska hjälpmedel
E-post

F

Företagssammankomster
Förmåner

H

Hotell

I

Inköp och attestregler

K

Kompensationsledighet och flextid

L

Ledighet, allmänt
Ledighet, anmälan
Ledighet, föräldraledighet
Lokaler
Löneförhandling
Löneutbetalning

M

Mail
Milersättning
Mobiltelefon
Möten

P

Personalförmåner
Post

R

Rekrytering
Resor

S

Semester
Semester, outtagen
Semester, sjukdagar
Semester, sparad
Semesterlön
Semesteruttag
Sjukdom

T

Tidrapportering
Terminalglasögon
Tjänstledighet och permission
Tjänstledighet, uttag av ledighet
Traktamenten

U

Utbildning och Utveckling
Utlägg
Utvecklingssamtal

Ö

Övertid
Övrig ledighet

A

Anställningsavtal

Endast VD är behörig att skriva under anställningsavtal.

Förändringar i anställningsavtal ska ske skriftligen.

Arbetsmiljö

Arbete utförs både ute hos kund och på vårt kontor. Arbete hemifrån behöver godkännas i förväg av din närmsta chef. Vi hjälps åt att se till att arbetsmiljön är bra. Vi delar ansvar att lyfta delar som behöver uppmärksamhet och åtgärdas.

Arbetstid

Ordinarie arbetstid är 40 timmar/vecka, måndag till fredag, 8.00-17.00 med en timmes lunch. Vid uppdrag hos kund gäller uppdragsgivarens instruktioner om arbetstid. Förväntad arbetsmängd och tid per månad framgår av anställningsavtalet. Om kunden har kortare arbetstid än vad som framgår i avtalet, kontakta din närmaste chef för överenskommelse om hur den resterande arbetstiden ska disponeras. Utöver officiella helgdagar är följande dagar formellt arbetsfria: Midsommarafton, Julafton och Nyårsafton. Det innebär att dag före röd dag och klämdagar är normala arbetsdagar.

Arbetsutrustning

Lexher tillhandahåller den utrustning du behöver för att utföra ditt arbete. För all utrustning som inte räknas

som förbrukningsvaror får du skriva på en kvittens när du hämtar ut produkten (ex; telefon, dator, och liknande). Nycklar, brickor för access till byggnaden och kontoret kvitteras likaså. Vid behov eller anmodan ska dessa återlämnas omgående. Underlåtelse att återlämna nycklar eller brickor kan leda till debitering för att ändra i lås och säkerhetssystem. Arbetsutrustning som du tar med dig utanför Lexher's lokaler ska hanteras på ett sätt så att skada och stöld förhindras. Om skada inträffar till följd av oaktsamhet är du betalningsskyldig för att ersätta eller reparera arbetsutrustningen.

Avgång ur tjänst, inklusive uppsägning

Reglerna för uppsägning regleras i anställningsavtal och i lagen om anställningsskydd (LAS).

En uppsägning ska alltid ske skriftligt.

B

Befattningsbeskrivning

Den befattningsbeskrivning som skrivs in i anställningsavtalet kan ändras under anställningen, p.g.a. nya kundkrav, förändringar i företagets mål, behov och inriktningar, mm. Arbetets innehåll och omfattning kan också ändras under anställningen. En genomgång av sådana förändringar görs med

fördel vid utvecklingssamtalen, men kan även göras vid andra tidpunkter om omständigheterna i övrigt så kräver.

Bidrag vid studier

Den som vill studera på sin fritid kan få ekonomiskt stöd från företaget för inköp av utbildningsmaterial. Beslut och villkor för sådant stöd bedöms från fall till fall. Diskutera detta med din närmsta chef. Detta kan du läsa mer om i vår utbildningspolicy.

Bokning av resor

Alla resor behöver godkännas på förhand av din närmsta chef.

Bonus, flygbolag, hotell, biluthyrare, etc.

Medlemskap i bonusprogram som sedan utnyttjas privat får inte styra val av färdstätt, flygbolag, hotell, etc. Här ska bästa alternativ i förhållande till pris, uppgift som ska utföras, passande tider och övrig rimlighet iakttas. Det står den enskilda fritt att utnyttja bonuspoäng för s.k. uppgradering till en bättre klass på flyg, hotell, bil vid tjänsteresor. Detta har inga skattemässiga konsekvenser.

E

Ergonomiska hjälpmedel

Vid behov av ergonomiska hjälpmedel, kontakta hr@lexher.se

E-Post

Det är varje medarbetares skyldighet att läsa den av Lexher tilldelade e-maileden dagligen under arbetsdagar. Detta är viktigt då informationen sänds ut via denna kanal.

F

Företagssammankomster

Några gånger per år arrangerar vi företagssammankomster. Vanligtvis inleds dessa med ett möte under arbetstid där vi går igenom företagsinformation som kan vara av intresse för att därefter övergå i någon form av social aktivitet. Vissa av dessa sammankomster innefattar resor och övernattnig. Två sammankomster per år är obligatoriska, övriga frivilliga. Dock är inga företagssammankomster som innefattar övernattnig obligatoriska.

Övertidsersättning utgår inte vid dessa aktiviteter.

För interna aktiviteter som du kallas till på kontorstid, som exempelvis utvecklingssamtal, utgår ersättning i form av inne-lön.

Förmåner

Förmåner är något extra vi erbjuder som uppdateras med jämna mellanrum. Ett fokus på Lexher har blivit förmåner kopplade till hälsa.

Aktuella förmåner hittar du på Intranätet. Du kan även alltid maila hr@lexher.se för mer information.

H

Hotell

Du förväntas iakttaga måttlighet vid bokningar i samband med tjänsteresor. Vid bokning av ett mer kostsamt hotell behövs först godkännande från närmsta chef om du väntar dig full ersättning för kostnaden. Som riktmärke bör en hotellövernattning i Sverige inte överstiga 1900 kr per natt. Varje medarbetare som reser i tjänsten ansvarar själv för bokning och eventuellt avbokning av hotell.

I

Inköp och attestregler

På kontoret finns kontorsmaterial för dina behov – kuvert, frimärken, pennor, anteckningsblock, USB-minnen, pärmar, plastfickor, batterier, mm. Behöver du något därutöver, kontakta HR.

Intern arbetstid

Intern extra nedlagd arbetstid utöver tiden i uppdrag ska godkännas i förhand av närmsta chef på Lexher för att ersättning skall utgå.

K

Kompensationsledighet och flextid

Du har möjlighet att ta ut flextid om uppdraget tillåter. Frågan om flextid diskuteras alltid med din närmaste chef på Lexher, som i sin tur får lyfta frågan i uppdraget. Flextid får tas ut mellan 07:00– 09:00 och 16:00– 18:00. OBS! Kompensationsledighet och flextid är två skilda saker.

L

Ledighet, allmänt

Planering av ledighet ska alltid göras med hänsyn till arbetsbelastning och de planer som finns för verksamheten under den tid ledigheten avses och alltid stämmas av med berörd/a chef/er via e-post. Om du jobbar som konsult rådgör med din närmsta chef på Lexher innan du ansöker om ledighet hos kund. Om du ber om ledighet eller tar ut ledighet utan att först samråda med oss som arbetsgivare, och utan att först fått ett skriftligt godkännande från oss, ses detta som att du olovligt uteblivit från arbete eller uppdrag och/eller uppträtt illojalt.

Ledighet, anmälan

Ansökan om ledighet ska göras i god tid hos närmaste chef via en frånvaroansökan i vårt system Flex HRM. Detta gäller all typ av ledighet. Även om du blivit beviljad ledighet

ska all ledighet rapporteras i tidrapporteringssystemet, då detta ligger till grund för löneberäkningen.

Ledighet, föräldraledighet

Arbetsgivaren utger inte någon lön under ledigheten. För ytterligare och detaljerad information hänvisas till Försäkringskassan.

Lönesamtal

Lönesamtal sker med din närmsta chef efter behov och efterfrågan. Se över dokumentet för Lönepolicy för mer information.

Löneutbetalning

Utbetalningen sker vanligtvis den 25:e varje månad eller arbetsdagen närmast före eller efter om ordinarie utbetalningsdag infaller på en lördag eller söndag. Lön erhålls alltid via bankkonto. Lönespecen finns tillgänglig som en PDF fil i systemet Flex HRM.

M

Mail

Vi undviker att skicka mail till varandra före 06:00 och efter 20:00 på kvällen, om det inte är absolut nödvändigt. Om ni fått mail från någon som skickat det 00:23 så vet ni vad det skickar för signaler till mottagaren. Ibland måste man skicka ett mail sent eller tidigt, och då är det så. Men som regel så ska vi

hålla all kommunikation, vare sig det är mail eller telefon under rimlig arbetstid. Detta är också ett steg i att nå work-life balance. Vi försöker påminna varandra och oss själva i det vardagliga så vi hittar den där balansen och arbetsron.

Mailsignatur

Mailsignatur att använda för din Lexher mail får du vid din start. Signaturen kan komma att ändras och kommuniceras då ut.

Milersättning

Tjänsteresor ersätts med 18 kr/mil, oavsett privat bil, förmånsbil, bensindriven eller om dieseldriven bil används.

Mobiltelefon

Mobiltelefonen bekostas av Lexher för medarbetare som behöver telefon i tjänsten. Beslut om tilldelning tas av närmaste chef och hanteras av HR. Mobiltelefon anskaffad och bekostad av Lexher är endast avsedd för tjänstesamtal. Medarbetarna ansvarar för att se till att röstbrevlådor är inställda med ett lämpligt och professionellt svarsmeddelande och vidarekopplingar inlagda vid semestrar. Särskilt viktigt är detta vid utlandsresor då röstbrevlådor och vidarekopplingar kan bli onödigt kostsamma. Vid anställningens upphörande återlämnas mobiltelefonen sista arbetsdagen. Om du vill behålla ditt tidigare privata

mobil-abonnemang i ditt arbete, kan du istället för ett företagsabonnemang få ett tillägg varje månad beräknat på hur mycket du förväntas behöva ringa i arbetet. Diskutera detta med din chef eller maila hr@lexher.se.

Möten

När vi är i möten har vi mobilerna avstängda och undanlagda. Detta för att ha fokus i de möten vi deltar i. Ibland måste man vara tillgänglig för ett inkommande samtal av viktiga orsaker. Då kommunicerar vi det i början av mötet och förklarar innan varför man behöver ha mobilen tillgänglig och synlig. Detta bidrar till bättre möten, mindre stress, större professionalism.

P

Personalförmåner

För att främja hälsan kan en friskvårdspeng utbetalas. Ersättning lämnas mot inlämnat kvitto för aktiviteter enligt Skatteverkets regler, t ex gymkort, maximalt 3000:-/år. Friskvårdskvittot registreras som utlägg i Flex HRM och originalkvittot lämnas in direkt till din närmsta chef på Lexher. Läs mer om alla personalförmåner på intranätet.

Post

Du kan använda företagets adress för att ta emot snigelpost som rör ditt arbete. Du meddelas per e-post om att det ligger för avhämtning.

R

Rekrytering

Du har möjlighet att tipsa om kandidater för en vakans som aviseras internt och för uppdrag som kan passa Lexher, om det är någon företaget inte känt till sedan tidigare. Om tipset leder till anställning eller ett nytt uppdrag utbetalas en finders fee efter att kandidaten blivit fast anställd eller uppdraget tillsatt, om du som tipsat fortfarande är anställd på företaget. Summan för finders fee varierar beroende på tjänst. Fråga gärna om det är något du undrar över.

Resor

Resor ska alltid ha ett affärsmässigt syfte och kunna motiveras.

Resväg och färdssätt.

Färdssätt ska ske på ett tidseffektivt och kostnadseffektivt sätt. För tågresor längre än 20 mil går det bra att boka första klass, gärna med PC-plats om det finns möjlighet.

Reseräkning

Din reseräkning ska upprättas i Flex HRM samt i uppdragets aktuella system, snarast efter att tjänsteresan avslutats. Reseräkningen inlämnas senast den 15:e för utbetalning samma månad. Reseräkningen utgör företagets verifikation enligt bokföringslagen, varför verifikationer till reseräkningen ska bifogas i original. Du fäster ett

kvitto per A4 papper där du också skriver syfte och namn. Övriga tjänsterelaterade omkostnader som inte täcks av traktamenten ersätts med faktisk kostnad i den mån detta medges enligt gällande skattelagstiftning och andra regler.

Restidsersättning

Detta får du om du har i avtalet har rätt till övertids-/eller mertidsersättning. Undantag från detta är om tjänsteresor ingår i arbetet och det inte är särskilt avtalat att restidsersättning ska utges. För resor till och från arbete som ej är av tjänsteresekaraktär utgår ej restidsersättning.

S

Semester

Semesterdagar tjänas in under innevarande år och uttagsåret av semester detsamma. Den som inte har intjänade dagar beviljas förskottssemester. Alla medarbetare måste varje år ta ut minst 20 semesterdagar och har rätt att spara dagarna därutöver. Ansökan om semester görs alltid hos din närmsta chef på Lexher via en semesteransökan i Flex HRM. Om du jobbar ute hos kund samråder du alltid med din närmsta chef på Lexher först och stämmer av hur dialogen med kund ska tas. Om du tar ut ledighet eller semester utan att först samråda med din närmsta chef på Lexher, och ej fått ett skriftligt godkännande via e-mail eller i FLEX HRM, ses detta som olovlig frånvaro

från arbete eller uppdrag, och/eller illojalitet mot företaget. Under året kan du få en anmodan att ansöka om semester före ett visst datum, för att möjliggöra intern planering. Utebliven ansökan kan innebära att du anvisas ta ut din semester en annan tid på året.

Semester, outtagen

Outtagna semesterdagar som finns kvar vid anställningens upphörande ersätts i samband med slutlönen, samt semestertillägget om det inte redan betalats ut.

Semester, sjukdagar

Hela sjukdagar som infaller under semesterledigheten räknas inte som semesterdagar utan som sjukfrånvaro. Du kan begära ersättningssemester om du kan styrka sjukdom genom läkarintyg eller uppgift från Försäkringskassan.

Semester, sparad

Har du arbetat under hela intjänandeåret har du 25 dagar. Det betyder att du tjänar in lite drygt två dagars semester för varje inarbetad månad. Du kan spara upp till 5 semesterdagar per år i 5 års tid. De sparade semesterdagarna tas ut i den ordning de sparats.

Semesterlön

Semesterlön beräknas utifrån den s.k. sammalöneprincipen, som

förespråkas av de flesta kollektivavtal, dvs att den anställda får ut sin månadslön under semestern.

Om mer semester tagits ut än vad du tjänat in, via förskottssemester, regleras detta senast på slutlön.

Semesterlön beräknas på utelön.

Semesteruttag

Huvudregeln är att huvudsemestern ska tas ut under perioden juni-augusti. Undantag kan diskuteras från fall till fall. All semester måste vara planerad och godkänd av ansvarig chef på Lexher. Ytterligare semester utöver huvudsemester kan tas på vår och/eller höst om ansökan skett i god tid.

Närmaste chef ska i god tid skicka ut information om kommande semesterperiod och senast den 1:a Maj ha en slutligt godkänd semesterplan klar inför kommande semester som gör att det lokala kontoret trots semester kan hålla en tillräckligt god service gentemot våra kunder. Eftersom Lexher är ett service- och tjänsteföretag stänger vi inte under sommaren, vilket innebär att varje medarbetare förväntas anpassa sig efter verksamhetens behov vid uttag av semestern.

Sjukdom

Ersätts enligt Försäkringskassans regler. Enligt dessa sker ett

karensavdrag 1:a dagen, övriga dagar dvs 2-14 utgår lön med 80% som betalas av Lexher. Sjukanmälan gör du så fort som möjligt första sjukdagen, dels till Lexher genom att ringa eller maila HR avdelningen eller din närmsta chef och till kund. Du bör här ange förväntad eller trolig återkomst till arbetet.

Vid sjukfrånvaro som överstiger 1 vecka ska läkarintyg från den åttonde dagen lämnas till HR. Läkarintyg kan dock komma att begäras in från första sjukdagen.

När du är tillbaka i arbetet ska du informera på samma sätt som när du först blev sjuk.

Sjukdagar kan inte kvittas mot övertid.

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. Under din anställning kan du bli ombedd att signera uppdaterade förbindelser om tystnadsplikt och upphovsrätt.

T

Telefon - svarsmeddelande

Har du en telefon, ett abonnemang eller telefonbidrag via Lexher ska din telefonsvarare innehålla en hälsning, information om ditt förnamn och efternamn, att de kommit till Lexher.

Terminalglasögon

Som medarbetare på Lexher har du förmånen till terminalglasögon vid behov som är ett arbetsredskap. Lexher står för både synundersökning och terminalglasögon för ett belopp upp till totalt 5000 kr. Vi hänvisar i första hand till de optiker vi har företagsavtal med. Läs mer om detta på intranätet.

Tidrapportering

Som medarbetare har du tillgång till tidrapporteringssystemet Flex HRM. Inloggningsuppgifter får du via din närmsta chef. Här registrerar du all arbetad tid, och alla avvikelser från normal arbetstid. Tidrapportering ska ske löpande och vara helt klar den sista dagen i varje månad. Detta ligger sedan till grund för löneutbetalningen och fakturering.

Om du inte fyllt i din tidrapport i tid kan det påverka storleken på din nästkommande löneutbetalning, som då justeras vid påföljande månad efter att komplett tidrapportering skett. För frågor om tidrapportering

kontakta HR.

Tjänstledighet, permission

Du har rätt till tjänstledighet (ledighet utan lön) enligt regelverket i respektive ledighetslag. Företaget kan i vissa fall även bevilja tjänstledighet i andra situationer.

Permission är ledighet utan löneavdrag. Permission kan beviljas av VD.

Ansökan om tjänsteledighet och permission skickar du till din närmsta chef via vårt system Flex HRM.

Godkänd ansökan sker alltid skriftligt.

Tjänstledighet, uttag av ledighet

Uttag av tjänstledighet ska godkännas av närmaste chef. Då vissa månader under året är mer arbetskrävande än andra, innebär det att planerad ledighet behövs planeras utifrån detta.

Traktamenten

Enligt Skatteverkets normer.

U

Utbildning

Ska planeras i samråd med och attesteras av närmaste chef. Ersätts

i den mån den har ett direkt samband med vår verksamhet. Läs mer om detta i vår utbildningspolicy.

Utlägg

Utläggen rapporteras månadsvis genom att rapportera in dina utlägg i Flex HRM, där du tillsammans med utläggsrapporten bifogar dina inskannade kvitton. Originalkvittona sätter du fast på utprintad reseräkningsspecifikation och lämnar in till din närmsta chef senast 30 dagar efter att utlägget betalats ut.

Alla utlägg som är inlagda senast den 15:e innevarande månad, där kvitton är inlämnade enligt direktiv ovan, betalas ut samma månad.

Utvecklingssamtal

Du har ett utvecklingssamtal med din närmsta chef under våren och sedan kortare avstämningar under året. Vid utvecklingssamtalet får du möjlighet att sätta upp mål och följa upp de tidigare satta målen, samt resultat.

Ö

Övertid

Övertid är arbetad tid utöver ordinarie arbetstidsmått. För den som har rätt till övertidsersättning (framgår av anställningsavtalet) beräknas övertiden enligt följande:

För övertid fullgjord 06–20 helgfri måndag–fredag utgår ersättning för enkel övertid (1,5 x ersättningen). Om detta tas ut i ledighet är ersättningen 1.5 timme per arbetad timme.

För övertid på annan tid utgår ersättning för kvalificerad övertid (2 x ersättningen). Om detta tas ut i ledighet är ersättningen 2 timmar per arbetad timme.

Fråga alltid din närmsta chef på Lexher vad som gäller för ditt nuvarande kunduppdrag och vilken övertidskod du skall använda.

OBS! Ersättning utges endast för fulla halvtimmar.

Övrig ledighet

Vid läkarbesök, tandläkarbesök och liknande ärenden så meddela din närmsta chef. Denna typ av frånvaro ska även rapporteras i din tidrapport varje månad.

Tidrapportering / Utlägg

Aspia/Flex HRM
Tel: +46 (0)8 46 47 300
e-mail: payroll.support.se@aspia.com

IT

Nico Zanjani
Tel: +46 (0)72-076 94 52
e-post: nico.zanjani@lexher.se

HR

Hanna Sundin
Tel: +46 (0)70-618 13 13
e-mail: hr@lexher.se



LEXHER

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