



PEOPLE EXPERIENCE

— För HR. Av HR —



PX-KOMPASSEN

AV HR, FÖR HR

TILLSVIDAREANSTÄLLDA
(In-house på PX)



PEOPLE EXPERIENCE

— För HR. Av HR —

VÄLKOMMEN TILL PEOPLE EXPERIENCE	3	DU ÄR PEOPLE EXPERIENCE HOS KUNDEN	
		Yrkesmässig etik	24
VI ÄR PEOPLE EXPERIENCE	4		
Om oss	5	VÅRA POLICYS	
Organisation	5		
P:E Accounting	5	POLICY PERSONUPPGIFTER	26
		Behandling av personuppgifter	26
UPPLEVELSEN I CENTRUM	6	Externa mottagare av personuppgifter	27
Vision, värdegrund & mission	7	Dina rättigheter som registrerad hos oss	27
Värdegrund	8	Säkerhet	27
ANSTÄLLNING HOS OSS	10		
Anställningsavtal & anställningsform	11	POLICY ARBETSMILJÖ	28
Arbetsplats	11	Förhållandet mellan oss	28
Tidsrapportering & Lön	11	Löpande samtal med din närmsta chef	29
Lön	12	Skyddsombud	29
Projektrapportering	12	Samrådsmöten	29
Guide till tidsrapportering i P:E Accounting	13	Medarbetarens skyldigheter	30
Kostnadsmedvetenhet	14	Arbetsredskap	31
Betalkort	14		
Representation	15	PEOPLE EXPERIENCE POLICY	32
Resor i tjänsten	15	Jämställdhet	32
Semester	16	Diskriminering	32
Franvårhantering vid semester	17	Kränkande särbehandling	33
Semesteruttag	17	Sexuella trakasserier	33
Arbetstid	17	Alkohol & Droger	33
Helgdagar	17	Väld eller hot om väld i arbetet	33
Permission	18	Internetpolicy	34
Tjänstledighet för studier	18		
Föräldraledighet	19		
Vård av barn	19		
Sjukdom	20		
Tystnadsplikt & sekretess	21		
Konkurrerande anställning	22		
Uppsägningstid	22		
Sommar- & Julavslutning	22		

DU HITTAR ANNAN VIKTIG INFORMATION PÅ VÅR HEMSIDA PEOPLEEXPERIENCE.SE
KLICKA PÅ "LOGIN" LÄNGST UPP TILL HÖGER OCH DU KAN LOGGA IN TILL PX-PORTALEN



PEOPLE EXPERIENCE

— För HR. Av HR —

VÄLKOMMEN TILL OSS PÅ PEOPLE EXPERIENCE!

Vi hoppas att du ska trivas bra hos oss som arbetsgivare. För att du ska få så goda förutsättningar i din anställning som möjligt är det viktigt att du läser igenom och tar del av detta underlag. Självklart är du alltid välkommen att kontakta din närmsta chef om du har några frågor kring innehållet i denna handbok eller övriga frågor!

Syftet med PX-kompassen är att tydliggöra de förväntningar som finns mellan People Experience och dig som medarbetare under din anställning. PX-kompassen utgör även ett regelverk och riktlinjer för hur rutiner fungerar för dig som medarbetare i vardagen på People Experience.

PX-kompassen behandlar generella regler för hela People Experience. Eventuella individuella överenskommelser regleras i medarbetarnas anställningsavtal. Gällande anställningsavtal och lagstiftning går före detta dokument.



PEOPLE EXPERIENCE

VI ÄR
PEOPLE
EXPERIENCE



OM OSS

People Experience grundades 2017 av Anna Strid och Åse Swedin med gedigen erfarenhet från HR/rekrytering, omfattande nätverk inom området samt stor passion för att bidra till att skapa starka kandidat- och medarbetarupplevelser, därav namnet People Experience.

ORGANISATION

Åse och Anna är grundare av bolaget och Mathias Åkerblom är VD på People Experience. Utöver det har vi en inhousestyrka bestående av en konsultchef, en rekryterare och en kandidatansvarig.



ANNA STRID
GRUNDARE



ÅSE SWEDIN
GRUNDARE



MATHIAS ÅKERBLOM
VD

p:e | accounting

P:E Accounting är vår redovisningsbyrå och hos dem finns alltid en aktuell personalförteckning. Det åligger varje medarbetare att själv uppdatera sina kontaktuppgifter mm. till P:E Accounting för att försäkra att exempelvis administration av löner fungerar.



UPPLEVELSEN I CENTRUM

People Experience är en personlig, innovativ och högst engagerad boutiquebyrå med enorm passion för att hjälpa kunder, konsulter och kandidater att nå tillväxt och framgång genom rätt matchning inom det område där vår erfarenhet och passion är som störst:

People & Payroll.



Med visionen att bli Sveriges ledande boutiquebyrå för People & Payroll Professionals, är vi 100 % nischade och specialiserade på målgruppen i vår rekrytering och konsulttillsättning. Vi är stolta över vår egna HR-bakgrund såväl som vårt breda, relevanta och alltid lika uppdaterade nätverk.

Vi kan målgruppen utan och innan och utökar dagligen vårt nätverk med People & Payroll Professionals för framtida uppdrag – något som gör oss både snabba och träffsäkra i tillsättningen. Vi tar oss an alla erfarenhetsnivåer och inriktningar, generalister som specialister och finns alltid där för våra kunder oavsett om det handlar om faser av tillväxt eller omställning.



VISION, VÄRDEGRUND & MISSION

People Experience är byggt på tre grundpelare.
Vår vision, värdegrund och mission.

Vad gäller vision strävar vi efter att vara Sveriges ledande boutiquebyrå för People & Payroll Professionals och förstahandsvalet för all tillsättning inom målgruppen. Värdegrunden är byggd på tillit, glädje, välmående och även självledarskap. Detta kommer att förklaras vidare senare. Sist men inte minst, vår mission är att hjälpa våra kunder, kandidater och konsulter att nå framgång och tillväxt genom rätt matchning inom det område där vår främsta passion, erfarenhet och nätverksmålgrupp finns - People & Payroll.



VÄRDEGRUND



SJÄLVLEDARSKAP

Vi tar egna initiativ

Vi har en stark egen inre motor, vi lyfter blicken, ser till helheten och hittar nya potentiella behov och uppdrag – även utanför våra egna pågående processer. Vi kommer med idéer och gör allt vi kan för att driva igenom dem.

Vi känner ägandeskap

Vi äger våra egna processer och leveransen av dem. Vi flaggar för eventuella hinder eller när ytterligare förutsättningar behövs. Vi tar stafettpinnen och leder våra kunder och kandidater på ett tryggt sätt med löpande uppföljning och tät, rak dialog.

Vi är snabba till handling

Handlingskraft i kombination med tillräckligt högt tempo är det som gör att vi kan utmana de stora drakarna. Därför är vi uppmärksamma på detaljer men har samtidigt förmåga att bibehålla snabbhet.

GLÄDJE

Vi bemöter andra med glädje

Vi är glada och stolta att få göra det vi gör och vi strävar alltid efter att alla ska känna glädje i mötet med oss, oavsett om det är en kollega, kund eller kandidat.

Vi är fullt engagerade

Vi gör avtryck med vår positiva energi och vårt dedikerade fokus i både mötet med andra och genom hela processens gång.

Vi ger och söker återkoppling

Vi skapar förutsättningar för andra att växa genom att berömma varandra så ofta vi kan och regelbundet ge och ta emot konstruktiv feedback på sådant som kan förbättras.



VÄLMÅENDE

Vi är välkommande

Vi vill bidra till ett arbetsliv som speglar en bredd av individer och kompetenser, genom att vara inkluderande och se till att alla får möjlighet att vara med och bidra.

Vi tar hänsyn

Vi förstår vikten av en sund och balanserad livsstil för en hållbar och träffsäker prestation, och har var och ens behov och välbefinnande i åtanke när vi lyssnar, svarar och agerar.

Vi bryr oss

Vi finns där och ger varandra stöd och uppmuntran i det dagliga arbetet. Vi är noga med att löpande fråga hur andra mår och säkerställa att vi har tid att aktivt lyssna på svaret.

TILLIT

Vi är pålitliga

Vi har fått ett stort förtroende från olika uppdragsgivare. Det är vi stolta över och strävar efter att förvalta och utveckla det förtroendet på bästa sätt. Vi ser alltid till att ge bästa möjliga svar på frågor vi får, och vet inte svaret så ser vi till att ta reda på det.

Vi tar ansvar

Vi tar proaktivt ansvar för det som ännu inte hänt och bedömer konsekvenser av olika handlingar och beslut. I litet såväl som stort. Mänskligt såväl som affärsmässigt. Om något går snett tar vi konsekvenserna, tar lärdom och löser problemet.

Vi håller oss à jour

Vi håller oss uppdaterade kring näringslivet och inom HR-området, vet vilka bolag som står inför expansion, vilka start-ups som har tagit in kapital och vilka som varslar – proaktiv koll!





PEOPLE EXPERIENCE

ANSTÄLLNING HOS OSS



ANSTÄLLNING HOS OSS

Anställningsavtal och anställningsform

I samband med anställningen på People Experience upprättas ett anställningsavtal. Avtalet utfärdas i två exemplar: ett till medarbetare och ett till bolaget. I anställningsavtalet anges anställningsvillkoren. Medarbetare inom People Experience lyder under någon av följande anställningsformer: provanställd eller tillsvidareanställd. Inhouse-medarbetare kan även bli uthyrda till kunder under en viss tid enligt överenskommelse med närmaste chef på People Experience.

Arbetsplats

Den primära arbetsplatsen på People Experience är vårt kontor i Stockholm. Arbete utanför kontoret, exempelvis hemifrån tillåts också.

Tidsrapportering och lön

People Experience samarbetar med P:E Accounting, som är vår redovisnings- och lönebyrå. Det är till P:E Accounting som du rapporterar dina arbetade timmar senast den sista dagen i varje månad, samt givetvis eventuell frånvaro och övertid. Eventuella utlägg i tjänsten ersätts mot kvitton eller andra verifikationer. Viktigt här är att din närmsta chef har godkänt dina utlägg och även din eventuella övertid i förväg.

[BESÖK P:E ACCOUNTINGS HEMSIDA](#)



LÖN

Lön

Lönen utbetalas månadsvis i efterskott om inget annat har avtalats. Detta innebär att lön som inarbetas under en månad, utbetalas den 25:e efterkommande månad. Pengarna utbetalas tidigast den 25:e varje månad med följande undantag: infaller den 25:e på en lördag eller söndag utbetalas pengarna fredagen före.

Övertidsersättning utgår vid mer än 100% arbete om övertiden är sanktionerad av närmsta chef (om inget annat har avtalats). Som medarbetare hos People Experience har du betalda röda dagar vilket kommer att visas på lönespecifikationen. Vidare har du även möjlighet till individuellt pensionssparande inkluderat i din lön. Detta kan avtalas om vid anställningens start och kommer att redovisas på din lönespecifikation.

Projektrapportering

Inlämnas: Månadens tidsrapport skickas in senast den sista dagen i varje månad. Ett tips är att fylla i din tidsrapport & godkänna den i systemet vid slutet av varje arbetsvecka. Skulle det vara så att du vill göra ändringar efter du har godkänt rapporten, kan du fortfarande göra det innan sista dagen på månaden.

Attesteras: 1:a varje månad.

Specifikation i app: Från den 16:e varje månad. Detta kan variera.

Fakturabetalning: 25:e varje månad.

Guide till hur man tidrapporterar i P:E Accounting:

Innan din första anställningsdag kommer du att få ett mail från P:E Accounting som innehåller en länk. Klickar du på denna så omdirigeras du till inloggningssidan på deras hemsida. Första gången du loggar in på P:E Accounting kommer du att behöva klicka på "glömt ditt lösenord?" för att skapa ett eget lösenord. Fyll i din e-postadress och klicka på "återställ". P:E Accounting mailar då ut inloggningsuppgifter till dig. Först när du har gjort detta kommer du att kunna logga in och rapportera din tid. Du kan även ladda ner och tidrapportera i P:E Accountings' app. Nedan finns en guide till hur du rapporterar din tid:



Tips till dig som ny användare i P:E Accounting

[Tips till dig som ny användare i P:E Accounting](#) ➔

- Introduktion: Ny PE-användare med tidrapportering
- Utläggssrapportering, Milersättning, Traktamente mm.
- Tidrapportering – för dig som användare i P:E
- Lönerapporten – För dig med tidrapportering

P:E Accounting instruktionsmanual

[Steg för steg guide till tidrapportering i den nya vyn i P:E Accounting](#) ➔

Kostnadsmedvetenhet

Alla typer av utgifter, oavsett om det gäller inköp till exempelvis kontoret eller utgifter i form av exempelvis representation, ska hanteras med måttfullhet och kostnadsmedvetenhet. Det innebär att samtliga medarbetare ansvarar för att hela tiden tänka efter före och:

- Sätta varje utgift i relation till nyttan.
- Alltid sträva efter att utgiften genomförs till lägsta möjliga kostnad.
- Ta fram ett eller flera jämförelsealternativ innan köpet görs.
- Optimera värdet av befintliga resurser och tillgångar innan nya produkter/tjänster köps in.

Betalkort

Betalkort kan vid behov utfärdas till anställda som har utlägg i tjänsten.

På People Experience finns det två typer av betalkort:

- **Företagskort** (faktureras direkt till People Experience): Används till företagsgemensamma inköp, personal events, inköp till kontoret och onlineköp av mjukvara/utskick/hosting/kampanjer osv.
- **Egna kreditkort som används i tjänsten** (t ex vid tjänsteresor) och fås tillbaka genom utlägg: Används på samma sätt som ovan men med privat kreditkort (anställda får välja själva att ta ett företagskort eller använda ett privat). För samtliga kort som inte har ett personligt betalningsansvar utan dras via autogiro från företagskontot, kan kortinnehavaren dock bli betalningsansvarig om kvitto till inköp ej lämnas in.

Företagskort får enbart användas i tjänsten. Inköp för privat bruk är inte tillåtet.

Vid missbruk av betalkort skall kortet omedelbart återkallas och avslutas. I samband med att kortinnehavaren slutar sin anställning eller får ändrade arbetsuppgifter som inte motiverar kortinnehav skall kortet avslutas hos kortföretaget.

Det är kortinnehavarens ansvar att anmäla detta till ekonomiavdelningen på People Experience. P:E Accounting hanterar administrationen avseende betalkort.

Vid förlust av kort beställer företaget nytt och debiterar medarbetaren kostnaden som löneavdrag.

Representation

Representation avser sedvanlig gästfrihet i form av värdskap som har ett direkt samband med ett företags verksamhet. All representation ska vara kostnadsmedveten, dvs. all representation ska ske med måtta och att kostnaderna ska hållas inom rimliga och försvarbara gränser. Vad som ska betraktas som rimliga och därmed godtagbara och maximalt tillåtna representationskostnader beslutas av närmsta chef.

Representationskostnad kan vara kostnad för till exempel mat, dryck, hotellrum, resor, underhållning, biljetter, gåvor till gäster, intern uppvaktning och liknande. För att representation skall vara skattemässigt avdragsgill ska det finnas ett direkt samband mellan verksamheten och representationen. Kravet gäller både tidpunkten och platsen samt de personer mot vilka representationen riktar sig. Representation kan vara riktad utåt mot externa intressenter (extern representation,) eller inåt mot medarbetarna (intern representation).

Extern representation ska stämmas av i förväg av ansvarig chef för att säkerställa att den anses främja verksamheten. Måltider vid intern representation, till exempel interna möten, konferenser eller dylikt är normalt skattepliktiga, men kan vara skattefria under förutsättning att sammankomsterna är tillfälliga och kortvariga. Det krävs också att måltidsarrangemangen är gemensamma.

Vidare ska försiktighet iakttas beträffande ofta återkommande representation mot en och samma person eller grupp av personer då detta inte räknas som representation och därmed inte kan anses vara skattemässigt avdragsgillt och den enskilde mottagaren kan komma att förmånsbeskattas.

Resor i tjänsten

Resor i tjänsten skall planeras så att de passar både medarbetaren och det aktuella syftet. Resor ska planeras så att det ekonomiskt mest fördelaktiga alternativet kan erbjudas. Respektive medarbetare är i huvudsak ansvarig för denna planering. Beslut om resor samt kostnader kopplade till resor i tjänst beslutas av respektive avdelningschef förutsatt att resan inte överstiger 4 övernattningar och/eller 20 000 kr i kostnader totalt.

Resor mellan kund och kontor och mellan kunder är att betrakta som tjänsteresor. Resor mellan hemmet och kund/kontor är ej att betrakta som tjänsteresor. Resor till och från kund/arbetsplats inom placeringsorten ombesörjs av medarbetaren själv.



Semester

Som medarbetare har du rätt till 25 dagars semester där förskottssemester tillämpas. Hur många dagar av dessa som är betald respektive obetald semester avgörs av hur stor del av intjänandeåret du varit anställd. Intjänandeåret räknas fr.o.m. den 1 april t.o.m. den 31 mars året därpå. Semesteråret (uttagsåret) är den därpå följande 12-månadersperioden. Efter fem års anställning efterskänkas uttagen förskottssemester. Om anställningen avslutas inom fem år blir Arbetstagaren återbetalningsskyldig. Vid uttag av semester kommer du överens med din chef om detta.

Under löpande semesterår tas intjänade dagar ut i semesterdagar och således betalas dagarna ej ut i lön. Om du vid semesterårets slut (per 31 mars) har kvarvarande semester outtagen har du rätt att spara 5 dagar till nästa år, även dessa tas endast ut i semesterdagar. Kvarvarande semester utöver de 5 som är tillåtna att spara betalas vid semesterårets slut ut i pengar. Likaså, kvarvarande och sparad semester som ej tagits ut vid anställningens upphörande utges i betalning vid slutlön. Om du skulle ha oturen att bli sjuk inför eller under sin semester, så har du enligt semesterlagen rätt att avbryta sin semester, för att istället ta ut den vid ett senare tillfälle. Meddela din närmsta chef omgående om detta sker.

Frånvarohantering vid semester

Medarbetaren förväntas att informera berörda kollegor att hon/han ska vara ledig minst två (2) veckor innan första semesterdagen, samt säkra en eventuell överlämning av arbetsuppgifter under semestertiden. Medarbetaren ansvarar även för att ställa in autoreply i sin mail med relevant information om sin frånvaro samt markera sin semester i den digitala kalendern.

Semesteruttag

Alla medarbetare har rätt att få ut en sammanhängande semester om minst fyra veckor under sommaren. Semestern godkänns av närmaste chef som måste ge medarbetaren besked senast två månader innan medarbetaren ska påbörja sin sommarsemester. Medarbetaren kan inte ensidigt avbryta eller ändra sin semester utan tillåtelse från närmsta chef.

Arbets tid

Normal arbetstid på People Experience är 40 timmar i veckan. Hur medarbetaren lägger upp sin dag är upp till medarbetaren själv, så länge det funkar med pågående arbetsuppgifter och med övriga teamet.

Helgdagar

Avvikande arbetstid vid högtider och röda dagar specificeras i nedan lista. Halvdagar/klämdagar tillämpas ej.

Nyårsdagen	Arbetsfri
Trettondag jul	Arbetsfri
Långfredag	Arbetsfri
Annandag påsk	Arbetsfri
Första maj	Arbetsfri
Kristi Himmelfärdsdag	Arbetsfri
Sveriges Nationaldag 6 juni	Arbetsfri
Midsommarafton	Arbetsfri
Julafton	Arbetsfri
Juldagen	Arbetsfri
Annandag Jul	Arbetsfri
Nyårsafton	Arbetsfri

Permission

Permission innebär kort ledighet med bibehållen lön under normalt sett högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan dock permission omfatta nödvändiga resdagar.

Permission beviljas för:

- Eget bröllop
- Nära anhörigs frånfälle
- Nära anhörigs begravning och gravsättning

Som nära anhörig räknas make/maka, registrerade partnerskap, sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

Tjänstledighet för studier

Som anställd har du rätt till tjänstledighet, utan lön, för utbildning om du när utbildningen börjar har varit anställd på People Experience de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. Rätten till ledighet omfattar all utbildning utom renodlade "fritidskurser". Omfattar även utbildning utomlands. People Experience har dock rätt att skjuta upp ledigheten i sex månader. Prata med din chef så snart du har planer att studera, även om du inte fått besked om du blir antagen eller inte. Det underlättar planeringen framöver. När du blivit antagen fyller ni tillsammans i Ledighetsansökan.

Föräldraledighet

Om du skall vara föräldraledig, med eller utan föräldrapenning, skall du anmäla detta skriftligen till din personalansvarig minst 2 månader före ledighetens början. Anmälan skall innehålla uppgift om hur länge du planerar vara ledig och i vilken omfattning.

Vård av barn

Om du är hemma från arbetet på grund av tillfällig vård av barn ska du meddela din chef och kunden enligt samma rutin som vid sjukfrånvaro (se nedan).





Sjukdom

Vi vill att våra medarbetare ska må bra. Därför har vi löpande samtal mellan chef och medarbetare för att säkerställa en nära kommunikation vid eventuell sjukdom. Om du blir sjuk ska du sjukanmäla dig till din chef innan arbetsdagens början. När du är frisk anmäler du detta dagen innan du börjar arbeta eller senast samma dag kl 07.00.

För att erhålla sjuklön i enlighet med gällande sjuklönesystem gäller följande:

- Sjukanmäl dig till din chef innan arbetsdagens start
- Rapportera din sjukfrånvaro på din tidsrapport till P:E Accounting.
- Från och med 8:e kalenderdagen i sjukperioden krävs läkarintyg. En kopia av sjukintyget skickas till din chef. Behåll originalet själv.
- Är du sjuk mer än 14 dagar ska du omgående meddela din chef detta. Din chef meddelar i sin tur Försäkringskassan. Läkarintyget, i original, skickar du till Försäkringskassan. En kopia skickas till din chef.

Sjuklönelagen är tillämplig för de första 14 kalenderdagarna. People Experience betalar då sjuklön. Dag 1–14 betalas 80% av din lön av People Experience. Från första sjukdag tillkommer ett karensvdrag på 20% av genomsnittlig veckoersättning, dvs. ingen sjuklön betalas för första sjukdagen. Fr.o.m. dag 15 utbetalas sjukpenning från Försäkringskassan. Du ansöker själv om det genom att gå in på Försäkringskassans hemsida.

Tystnadsplikt och sekretess

Som medarbetare är det oerhört viktigt att du är medveten om att dina arbetsuppgifter kan komma att innefatta konfidentiell information och att sådan inte får yppas för utomstående. Med information avses t.ex. men inte uteslutande, företagshemligheter, kunduppgifter, know-how, organisationsinformation, strategier och information om samarbetspartners och annan information med anknytning till anställningen som People Experience förser dig som anställd med före, under eller efter avtalets ingående, oavsett form och oavsett i vilket medium sådan information överlämnas. Som medarbetare ska du hålla all sådan information som kommer till din kännedom strikt konfidentiellt.

Konkurrerande anställning för tillsvidareanställda medarbetare på People Experience

Medarbetare får inte under sin anställning och efter anställningens upphörande* från vare sig själv eller i egenskap av ägare, delägare, styrelseledamot, rådgivare eller anställd i annat bolag, varken direkt eller indirekt bedriva med People Experience, eller med dess närstående bolag, konkurrerande verksamhet. Medarbetaren får inte heller använda de kunskaper och de kontakter som erhållits genom anställningen till att bygga upp eller främja konkurrerande verksamhet.

Vidare får inte medarbetaren, varken personligen eller genom någon annan, ha affärsmässiga kontakter med någon person eller bolag som under de sista tolv månaderna före anställningens upphörande är eller har varit leverantör till, eller som aktivt bearbetats av People Experience, eller dess närstående bolag. Efter förfrågan från medarbetaren kan dock People Experience, genom skriftlig bekräftelse i enskilda fall befria medarbetaren från detta åtagande.

Medarbetaren får inte heller, varken personligen eller genom någon annan, försöka anställa någon som är anställd på People Experience, eller dess närstående bolag eller utnyttja deras tjänster på annat sätt än genom People Experience. Efter förfrågan från medarbetaren kan dock People Experience, genom skriftlig bekräftelse i enskilda fall befria medarbetaren från detta åtagande.

*Hur lång tid efter anställningens upphörande beror på medarbetarens arbetsuppgifter, tillgång till känsliga företagsuppgifter, ansvarsområde och ställning mm. och regleras i respektive medarbetares anställningsavtal.



Uppsägningstid

Om du på egen begäran vill sluta på People Experience behöver du ta din uppsägningstid i beaktning. Uppsägningstiden hos People Experience är ömsesidig och vanligtvis 1 eller 2 månader om inget annat har avtalats. Din uppsägningstid hittar du i ditt anställningsavtal med oss. Du är enligt lag skyldig att beakta uppsägningstiden och om du avbryter din anställning utan att ta hänsyn till denna kan du bli skadeståndsskyldig gentemot People Experience. Informera din chef med en skriftlig uppsägning om du önskar att säga upp dig.

Sommar- & Julavslutning

People Experience bjuder årligen in till sommarfest/sommaravslutning samt till julavslutning som en trevlig avslutning på årets två säsonger.



PEOPLE EXPERIENCE

DU ÄR PEOPLE
EXPERIENCE HOS
KUNDEN



DU ÄR PEOPLE EXPERIENCE HOS KUNDEN

När du har kontakt med kund är du vår främsta ambassadör och garanti för vår kvalitet och professionalism. Vi är stolta över att just du representerar oss och vill försöka göra det så tydligt och enkelt som möjligt för dig gällande vad som kan vara viktigt att tänka på när du har kontakt med kund.

Yrkesmässig etik

”Trustworthy” är ett av våra främsta värdeord. Det är viktigt att vi utför vårt arbete på ett professionellt sätt med en hög yrkesmässig etik. Det är viktigt att:

- Utföra varje uppgift med professionell omsorg
- Aldrig delge utomstående eller obehöriga känslig information om kunden, som du fått del av genom dina arbetsuppgifter.
- Inte uttala dig i medier eller sociala medier på ett sätt som kan skada kunden eller People Experience.
- Hålla arbetspapper, rapporter mm. strikt konfidentiella i sådana fall där innehållet bedöms vara känsligt.



PEOPLE EXPERIENCE

VÅRA POLICYS



POLICY PERSONUPPGIFTER

Då du anställs hos People Experience kommer dina personuppgifter behandlas i olika fall och för olika ändamål. Nedan följer information om behandlingen samt information om dina rättigheter som konsult hos People Experience. Vi kommer att behandla dina personuppgifter i enlighet med gällande lagrum.

Behandling av personuppgifter på People Experience

People Experience kommer att behandla bl.a. ditt namn, personnummer, kontakt- och löneuppgifter för att fullgöra anställningsavtalet med dig och för att fullgöra sina rättsliga skyldigheter. Behandlingens ändamål är främst personaladministration, till exempel att identifiera dig och din anställning. Personuppgifter för ovannämnda ändamål kommer att sparas under hela din anställning. Personuppgifterna kommer även sparas efter att din anställning avslutats under så lång tid som eventuella rättigheter och skyldigheter på grund av anställningen kan uppkomma. Om du har synpunkter på hur vi hanterar dina personuppgifter är du välkommen att kontakta din närmsta chef.

Externa mottagare av personuppgifter

Dina personuppgifter kommer att behandlas med omsorg. Vår externa lönebyrå P:E Accounting kommer att behandla dina personuppgifter för att kunna upprätta och skicka lönespecifikationer, administrera lön, andra ersättningar och förmåner.

Dina rättigheter som registrerad hos People Experience

När People Experience samlar in och behandlar dina personuppgifter har du vissa rättigheter. Du har rätt att:

- Begära ett utdrag över de personuppgifter företaget behandlar samt på vilket sätt de behandlas;
- Begära rättelse av eventuellt felaktiga uppgifter;
- Begära att bli raderad. Detta kan dock endast genomföras förutsatt att företaget inte har rätt att behålla uppgifterna på någon laglig grund;
- Begära att behandlingen under vissa omständigheter begränsas, t.ex. under tiden en fråga om huruvida uppgifter är korrekta eller inte utreds; och

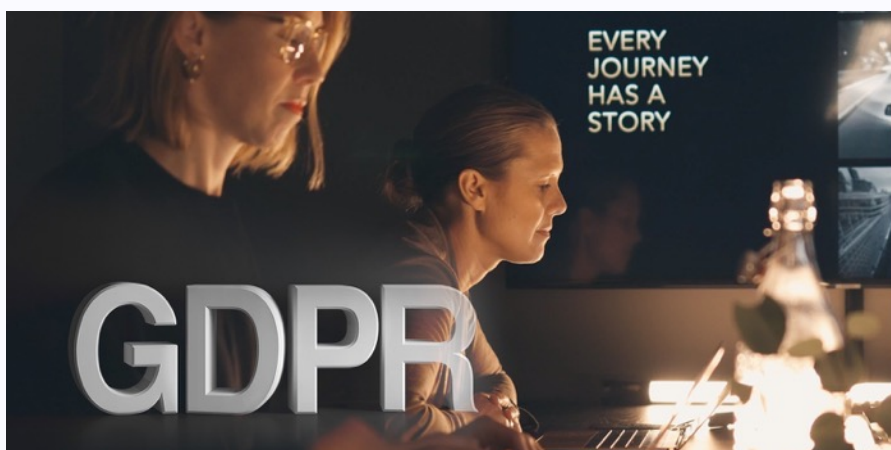
Säkerhet

People Experience vidtar lämpliga tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder för att förhindra och begränsa risker som är förknippade med att utge personuppgifter såsom obehörig åtkomst, avslöjande, missbruk, förändringar och förstörelse. Endast behörig personal bundna av sekretess har tillgång till identifierbara personuppgifter.

För ytterligare och mer fördjupad information, vänligen ta del av "Integritetspolicy" och "Internpolicy GDPR".

[INTEGRITETSPOLICY](#)

[INTERNPOLICY GDPR](#)





POLICY ARBETSMILJÖ

People Experience ett ansvar för att du som anställd inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. People Experience skall se till att du som arbetstagare inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall och ska vidta de skyddsåtgärder som behövs i arbetet.

Förhållandet Arbetsgivare och arbetsledare

Under din anställning säkerställer People Experience, som din Arbetsgivare, att rätt förutsättningar finns för att det dagliga arbetet utförs på ett professionellt, säkert och hållbart sätt i en god arbetsmiljö. People Experience erbjuder dig nödvändig arbetsutrustning, introduktion och arbetsledning samt en kontorsplats som blir din primära arbetsplats. Som medarbetare omfattas du av löpande avstämningar med ansvarig chef för att säkerställa trivsel och att arbetet kan utföras med rätt förutsättningar.

Löpande samtal med din närmsta chef

Vid samtal diskuteras, utöver framdrift eller eventuella utmaningar i själva utförandet av ditt arbete, både den fysiska och den psykiska/sociala arbetsmiljön såsom trivsel och relation till kunder och kollegor, liksom relationen mellan chef och medarbetare. Det är bådas ansvar att föra fram sina synpunkter på ett konstruktivt sätt.



Skyddsombud

Det finns alltid en medarbetare in-house hos People Experience som agerar skyddsombud (se portalen för namn och kontaktuppgifter till skyddsombudet). Skyddsombudet (arbetsmiljöombudet) är arbetstagarnas valda ombud i arbetsmiljöfrågor, men har inget eget ansvar för arbetsmiljön. Skyddsombudet deltar vid planering av alla frågor som berör arbetsmiljön och fungerar som arbetstagarnas representant. Det kan exempelvis handla om: hur nya arbetsmetoder ska införas, förberedelser för en omorganisation samt psykiska och sociala frågor som exempelvis stress och utbrändhet. Dessutom ska skyddsombudet kontrollera att arbetsgivaren uppfyller de krav som finns på ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Samrådsmöten

Vi har regelbundna samrådsmöten. Samrådet är ett forum där frågor av arbetsmiljökaraktär kan lyftas, för att både förebygga risker och åtgärda problem inom både fysisk arbetsmiljö och psykisk ohälsa. Vill du komma med synpunkter på arbetsmiljön? Mejla skyddsombudet (se portalen för kontaktuppgifter) med din synpunkt. I forumet sitter representanter för arbetsgivarsidan och arbetstagersidan. Samrådsgruppen sammanträder fyra gånger per år: mars, juni, september och december.

Använda den skyddsutrustning
som arbetet kräver och
rapportera eventuella skador
omgående till din konsultchef



Medarbetarens skyldigheter

Det är viktigt att du omgående kontaktar din chef vid:

- Olyckor i arbetet (arbetsskada)
- Situationer i arbetet som skulle kunna ha resulterat i olycka (tillbud)
- Arbetsmiljö som verkar fel eller direkt farlig. Du och din chef gör sedan en arbetsskadeanmälan eller tillbudsanmälan tillsammans till Försäkringskassan.

Vid allvarliga olyckor eller i situationer där en allvarlig skada hade kunnat uppstå är det extra viktigt att kontakta din chef omgående. Exempelvis om många skadas samtidigt eller om något sker som skulle kunna ha orsakat dödsfall eller krävt akutvård (benbrott, omfattande kyl- eller brännskada, svår blödning, skada på inre organ, nervskador mm.). Vid sådana situationer har People Experience en skyldighet att anmäla händelsen till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.

Arbetsredskap

Generellt tillhandahåller People Experience sådan utrustning och redskap som är väsentlig för utförandet av medarbetarens arbetsuppgifter.

Telefoner & Headset

Mobiltelefoner köps in av People Experience vid behov. Telefonerna är arbetsredskap och ska användas som en sådan. Medarbetaren ansvarar för att ett personligt meddelande finns på tillhörande mobilsvär. People Experience tillhandahåller även headset för nyttjande i arbetet.

Datorer

Alla medarbetare ska ha tillgång till en dator för sitt arbete. Dator, mjukvara och tillbehör beställs efter godkännande av närmaste chef. Beroende på arbetsuppgifter anpassas hård- och mjukvara på datorn till tjänsten.

Nätverk

Datorresurser, datornät, kringutrustning och konton ägs och drivs av People Experience för användning i verksamheten. All annan verksamhet är enbart tillåten när den ordinarie användningen inte störs och när den inte står i strid med People Experience övriga föreskrifter eller gällande lagstiftning.





PEOPLE EXPERIENCE POLICY

JÄMSTÄLLDHET

People Experience ska i enlighet med jämställdhetslagen främja alla anställdas lika rätt i fråga om arbete, anställnings- och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter. People Experience ska tillsammans med arbetstagare verka för att utjämna och förhindra skillnader i löner och andra anställningsvillkor som är att betrakta som lika eller likvärdigt samt främja lika möjligheter till löneutveckling för alla anställda.

Diskriminering

Likt alla arbetsgivare omfattas People Experience av Diskrimineringslagen. Det innebär att ingen anställd får diskriminera/diskrimineras på följande grunder:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionshinder
- Sexuell läggning
- Ålder

Det är viktigt att du iakttar lagens skrivelser och bemöter alla dina medmänniskor, oavsett om de är anställda hos People Experience eller hos kund, med respekt och ett gott bemötande. Du har också en skyldighet att rapportera till People Experience om du upplever att du blir diskriminerad/instrueras att diskriminera eller upplever att någon i din arbetsmiljö blir diskriminerad.

Kränkande särbehandling

People Experience accepterar inte att våra anställda utsätts för någon form av kränkande särbehandling vare sig inom organisationen eller ute på våra kunders arbetsplatser. People Experience ser detta som ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjlighet till utveckling och att detta påverkar verksamheten negativt. Med kränkande särbehandling avses att med ord eller handling förnedra någon eller några. Särbehandling innebär att man på något sätt bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt och att riskera att hamna utanför arbetsplatsens gemenskap. Vid kränkande särbehandling eller misstanke om detsamma, uppmanas medarbetaren att kontakta sin chef.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier accepteras inte på någon arbetsplats inom People Experience eller i någon arbetssituation såväl utanför den egna arbetsplatsen som hos kundföretaget. Målsättningen är att skapa förutsättningar för en arbetsmiljö som är fri från sexuella trakasserier. Om du själv känner att du blir eller om du misstänker att någon annan utsätts för sexuella trakasserier ska du omedelbart kontakta din närmsta chef. Utgångspunkten vid misstanke om sexuella trakasserier:

- Det är den utsatte som själv avgör om handlingen är ovälkommen.
- Det är aldrig den trakasserade som orsakar trakasserierna.
- Ett nej skall alltid respekteras som ett nej

Alkohol- och drogpolicy

People Experience har en tydlig policy avseende användande av alkohol och droger. Förtäring av alkohol är förbjudet under arbetstid, likaså är det förbjudet att komma synbart bakfull till jobbet. Om du kommer synbart berusad eller bakfull så kommer du att bli hemskickad och lön utgår ej för denna dag. People Experience kräver av sina anställda att helt avstå från all befattning med narkotika såväl på arbetstid som på fritid. Befattning med narkotika utgör brott enligt svensk lag och accepteras därför inte i någon form. Om du ser att någon person under arbetstid på din arbetsplats uppträder synbart påverkad av narkotika eller alkohol, skall du alltid kontakta din personalansvarige.

Våld eller hot om våld i arbetet

Inom People Experience skall alla visa respekt för varandras fysiska och psykiska integritet. People Experience accepterar inte att någon anställd utsätts för våld eller hot om våld i sin arbetsmiljö. Närmaste chef skall finnas behjälplig i både förebyggande syfte och vid situationer där misstanke om våld finns. Kontakta din närmsta chef omedelbart om detta uppstår så att du eller den/de drabbade snabbt kan få hjälp och stöd.

Internetpolicy

Internet är ett arbetsverktyg och får för privat bruk användas bara i sådan omfattning att det inte inskränker på arbetet eller medför merkostnader för People Experience eller kunden.

Samma etiska regler gäller för användning av Internet (gäller arbetsstationer, fasta och bärbara, handdatorer och mobiltelefoner) som i andra sammanhang i arbetslivet.

Datorn är ett arbetsredskap som ägs av People Experience respektive uppdragsgivaren.

Säkerhets-, kapacitets- och etiska motiv är utgångspunkten för nedanstående.

Det är sålunda inte tillåtet att:

- Via Internet förtala sin arbetsgivare såväl som kunder eller avslöja företagets affärshemligheter. Detta gäller särskilt beträffande information som hänför sig till och uppkommer i samband med eventuellt arbete på uppdrag.
- Via Internet förolämpa, förtala eller på annat sätt orsaka problem för personer som kontaktas via detta media.
- För privata syften besöka webbplatser med extremt politiskt eller pornografiskt innehåll.
- Delta i chattsidor, ladda ner filer utan koppling till arbetet från Internet, delta i kedjebrev, göra anmälan till mailinglistor, vara med i diskussionsforum, detta om det inte görs för att informationen behövs i tjänsten.
- Medverka till att virus sprids.
- Försöka skada eller förstöra datorbaserad information.
- Försöka få tillgång till nätverksresurser som man inte har behörighet till.
- Använda Internet och e-post för privat bruk i sådan omfattning att det inkräktar på arbetet eller medför onödiga kostnader eller orsakar kapacitetsproblem.

POLICY
INTERNET



PEOPLE EXPERIENCE

— För HR. Av HR —

PEOPLEEXPERIENCE.SE