



PEOPLE EXPERIENCE

— För HR. Av HR —



PX-KOMPASSEN

AV HR, FÖR HR

VISSTIDSKONSULT
(Allmän visstidsanställning)



PEOPLE EXPERIENCE

— För HR. Av HR —

VÄLKOMMEN TILL PEOPLE EXPERIENCE	3	DU ÄR PEOPLE EXPERIENCE HOS KUNDEN	
		Yrkesmässig etik	19
VI ÄR PEOPLE EXPERIENCE	4		
Om oss	5	VÅRA POLICYS	20
Organisation	5		
P:E Accounting	5	POLICY PERSONUPPGIFTER	21
		Behandling av personuppgifter	22
UPPLEVELSEN I CENTRUM	6	Externa mottagare av personuppgifter	22
Vision, värdegrund & mission	7	Dina rättigheter som registrerad hos oss	22
Värdegrund	8	Säkerhet	22
UPPDRAG HOS OSS	10		
Anställningsform	11	POLICY ARBETSMILJÖ	23
Anställning hos People Experience	11	Förhållandet mellan oss	23
Lön	12	Löpande samtal med din närmsta chef	24
Projektrapportering	12	Skyddsombud	24
Guide till tidsrapportering i P:E Accounting	13	Samrådsmöten	24
Semester	14	Konsultens skyldigheter	25
Permission	15	Arbetsutrustning	26
Vård av barn	15		
Sjukdom	16	PEOPLE EXPERIENCE POLICY	27
Tystnadsplikt & sekretess	17	Jämställdhet	27
Uppsägningstid	17	Diskriminering	27
		Kränkande särbehandling	28
		Sexuella trakasserier	28
		Alkohol & Droger	28
		Våld eller hot om våld i arbetet	28
		Internetpolicy	29

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 och med våra kunder som din arbetsplats. För att du ska få så goda förutsättningar i ditt konsultuppdrag som möjligt är det viktigt att du läser igenom och tar del av detta underlag. Självklart är du alltid välkommen att kontakta en av oss i inhouse-teamet 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, dig som konsult och kunden i fråga genom uppdragsperioden. PX-kompassen utgör även ett regelverk och riktlinjer för hur rutiner fungerar för dig som konsult i vardagen på People Experience. PX-kompassen behandlar generella regler för hela People Experience. Eventuella individuella överenskommelser regleras i konsultens konsultavtal. Gällande konsultavtal 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 nogga 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

UPPDRA G HOS OSS



UPPDRAG HOS OSS

Vanliga skäl till att varför kunder hör av sig till oss med förfrågningar om konsultlösningar är när de behöver täcka upp vid exempelvis arbetstoppar, föräldraledigheter eller expansiva perioder. Tillsammans genomför vi i sälj- och leveransteamet ett uppstartsmöte med kunden där vi kartlägger behov vilket senare ligger till grund för urvalet.

Anställningsform

Som konsulter hos People Experience har du, om inget annat avtalas, en särskild visstidsanställning under tiden som uppdraget pågår. Anställningen avser ett tidsbegränsat behov och villkoren speglar avtalet mellan People Experience och kunden ifråga. I samband med anställningen hos People Experience upprättas ett anställningsavtal där anställningsvillkoren för det specifika uppdraget anges.

Anställning hos People Experience

Att vara konsult hos People Experience innebär (om inget annat har avtalats) att du har 25 dagar semester, betalda röda dagar och övertidsersättning om arbetstiden överskrider 40 h/vecka. Anställningsförhållandet omfattas ej av något kollektivavtal. Samtliga rättigheter till resultatet av det arbete du som konsult utför åt kunden ska tillhöra kunden om inte annat följer av tvingande lagbestämmelse. Under all tid som du är ute på uppdrag tillämpas de på den aktuella arbetsplatsen gällande arbetstidsbestämmelserna.



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 kunden har godkänt dina utlägg och även din eventuella övertid i förväg.

[BESÖK P:E ACCOUNTINGS HEMSIDA](#)

Lön

Lönen utbetalas månadsvis i efterskott. 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 kunden (om inget annat har avtalats). Som konsult 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.

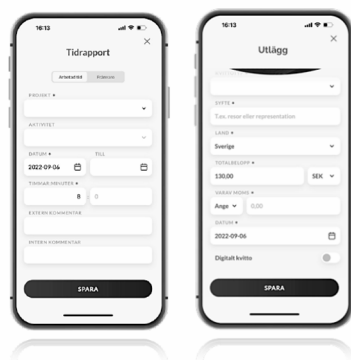
Projektrapportering

Inlämnas: Månadens tidrapport skickas in senast den sista dagen i varje månad. Ett tips är att fylla i din tidrapport & 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:

P:E Accounting instruktionsmanualer

[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

Steg för steg guide till tidrapportering
i den nya vyn i P:E Accounting:

[BESÖK P:E ACCOUNTINGS GUIDE](#)



Semester

Som konsult 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 kund 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 konsultchef omgående om detta sker.

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.

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 konsulter ska må bra. Därför har vi löpande samtal mellan konsultchef och konsult för att säkerställa en nära kommunikation vid eventuell sjukdom. Om du blir sjuk ska du sjukanmäla dig till både konsultchef och kunden du jobbar hos 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 konsultchef och kund innan arbetsdagens start
- Rapportera din sjukfrånvaro på din tidrapport till P:E Accounting.
- Från och med 8:e kalenderdagen i sjukperioden krävs läkarintyg. En kopia av sjukintyget skickas till din konsultchef. Behåll originalet själv.
- Är du sjuk mer än 14 dagar ska du omgående meddela din konsultchef detta. Din konsultchef meddelar i sin tur Försäkringskassan. Läkarintyget, i original, skickar du till Försäkringskassan. En kopia skickas till din konsultchef.

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 karensavdrag 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 konsult 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 och kunden förser dig som konsult med före, under eller efter avtalets ingående, oavsett form och oavsett i vilket medium sådan information överlämnas. Som medarbetare och konsult ska du hålla all sådan information som kommer till din kännedom strikt konfidentiellt.



UPPSÄGNINGSTID

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 konsultchef med en skriftlig uppsägning om du önskar att säga upp dig. Efter det tar din konsultchef det vidare med kunden.

TYSTNADSPLIKT & SEKRETESS



PEOPLE EXPERIENCE

DU ÄR PEOPLE
EXPERIENCE HOS
KUNDEN



DU ÄR PEOPLE EXPERIENCE HOS KUNDEN

Ute hos kunden 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 i rollen som konsult och vad som kan vara viktigt att tänka på ute hos kund. Vi finns endast ett samtal bort vid minsta lilla fråga.

Yrkesmässig etik

"Trustworthy" är ett av våra främsta värdeord. Det är viktigt att vi utför vårt uppdrag på ett professionellt sätt och att våra konsulter delar en hög yrkesmässig etik. På varje uppdrag är det 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.
- Du ägnar dig åt dina arbetsuppgifter och inte pratar med kund om detaljer kring din anställning. Detaljer och frågor kring din anställning (t.ex. semester, lönefrågor mm.) tar du med din konsultchef.

När du är ute på uppdrag är det naturligt att du får frågor om People Experience och vår verksamhet. Det är ett utmärkt sätt för dig att sprida kunskapen om vårt företag. Om det kommer en fråga som du blir osäker på svaret på, då är det bara att vända dig till en av oss inhouse så kan vi hjälpa med svar!



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 oss inhouse på People Experience.

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.

Kunden (din arbetsledare) kommer att få ta del av ditt CV under tiden som de söker en konsult i tillsättningsprocessen hos oss. Kunden kommer däremot inte att kunna behålla ditt CV då vi endast skickar en tidsbegränsad länk. När tiden för visning av länken går ut, har kunden inte längre tillgång till ditt CV.

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](#)



People Experience har tillsammans med kundföretaget ett delat ansvar för att du som anställd inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. Kundföretaget skall se till att du som inhyrd 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 (som konsult) är People Experience Arbetsgivare medan kunden är arbetsledare som säkerställer att rätt förutsättningar finns för att det dagliga arbetet utförs på ett professionellt, säkert och hållbart sätt i en god arbetsmiljö. Kunden erbjuder dig nödvändig arbetsutrustning, introduktion och arbetsledning samt en kontorsplats som blir din primära arbetsplats. Som konsult omfattas du av löpande avstämningar med ansvarig konsultchef för att säkerställa trivsel och att arbetet kan utföras med rätt förutsättningar

Löpande samtal med din konsultchef

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



Skyddsombud

Det finns alltid en medarbetare inhouse 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 arbetstagsidan. 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



Konsultens skyldigheter

Som uthyrd kommer du i kontakt med många olika typer av kundföretag. Dessa har olika krav på sig att följa de lagstadgade skyddsföreskrifter som finns för arbetsuppgifterna på arbetsplatsen. Dessa skyddsföreskrifter gäller både för dig som inhyrd och för kundens anställda. Det innebär att du som uthyrd skall följa dessa och använda den skyddsutrustning som arbetet kräver.

Det är viktigt att du omgående kontaktar din konsultchef 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 konsultchef 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 konsultchef 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.

Arbetsutrustning

Kunden (dvs. din arbetsledare) står för den arbetsutrustning som krävs för att du som konsult ska kunna utföra dina arbetsuppgifter. Då kundens kontor är den primära arbetsplatsen (om inget annat har avtalats), finns det möjlighet att nyttja den arbetsutrustning som finns på kontoret om det saknas utrustning vid distansarbete (dvs. arbete hemifrån). Detta gäller oavsett om kunden tillåter distansarbete i deras verksamhet då den primära arbetsplatsen är fortsatt kontoret.

Har man tillgång till och/eller får sitta på kontoret hela veckan, men själv väljer att inte göra det - åligger det inte People Experience som arbetsgivare eller kunden som arbetsledare att säkerställa ytterligare arbetsutrustning vid distansarbete. Detta eftersom du som konsult har tillgång till arbetsutrustning på kundens kontor. Du är välkommen att ställa frågor till din konsultchef hos People Experience vid funderingar kring detta.





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 den uthyrde att kontakta sin konsultchef.

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 konsultchef. 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 kund. Om du kommer till kund synbart berusad eller bakfull så kommer du att bli hemskickad från kund 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 konsultchef 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