

Personalhåndbok Expert Analytics

Oppstart

System-tilganger

Ved oppstart får du tildelt en e-postadresse. Denne vil typisk være på formatet `<fornavn>@xal.no`. Det er også lov til å uttrykke sin preferanse til daglig leder om hvilket brukernavn man ønsker hvis man ønsker å ikke bruke sitt fornavn.

E-postadressen fungerer som brukernavn til de fleste tjenestene i bedriften. Disse inkluderer:

- Google for bedrift.
 - Webmail: `mail.xal.no`. (eller `mail.google.com`). All jobb-relatert informasjon, inkludert tilganger, blir sendt til denne adressen.
 - Kalender: `calendar.google.com`. Kalenderen inneholder en kalender med oversikt over alle større arrangementer i bedriften. Denne kalenderen er delbar, og alle skal ha skrive-tilgang.
- Tripletex timeførings-system: `tripletex.no`.
 - Føring av jobb-relaterte timer.
 - Rapportering av sykedager.
 - Føring av bilag for utlegg.
 - Oversikt over lønns- og time-relatert statistikk.
- Slack-chat.
 - Intern-kommunikasjon: `xal.slack.com`. Den mest daglige kommunikasjonsplattformen i bedriften. Den brukes til blant annet annonseringer, organiseringer av diverse samlinger og Q&A om stort og smått, for å nevne noe.
 - Kommunikasjon med de andre i MESH kontorfelleskap: `meshcommunity.slack.com`. Ikke veldig mye brukt, men nyttig hvis man f.eks. trenger hjelp til tilgang til kontoret, eller ønsker å få med deg noe av det som skjer på MESH.
- MESH sine intranet-sider: `members.meshcommunity.com`.
 - Booking av møterom.
 - Påmelding til MESH-relaterte arrangementer. (Som er uavhengig av XALs egne arrangementer.)
 - Hjelpesider til bruk printer.

Merk at dette er alle separate tjenester, og passord må håndteres separat for hver av dem.

Github

I tillegg til tjenestene nevnt over, gjøres mye på Git. I Expert Analytics bruker vi Github, så du trenger å ha en bruker der. Her kan man enten bruke sitt egen private brukernavn, eller opprette en ny en for anledningen. Uansett kan man sende daglig leder adressen man ønsker å bruke som da vil få tilgang til Expert

Analytics' Github-organisasjonen: github.com/expertanalytics.

Av Github-repoer mest verdt å nevne har vi: [expertanalytics/internal](https://github.com/expertanalytics/internal). Denne inneholder alt av mer (semi-)permanent natur, inkludert personalhåndboken (som du leser nå).

Det er forventet at de ansatte holder følgende innhold oppdatert:

- En offentlig introduksjon med bilde til Expert Analytics' nettside: [expertanalytics/website](https://expertanalytics.com)
- En oppdatert jobb-CV som kan distribueres til potensielle klienter: [expertanalytics/internal/cv](https://expertanalytics.com/internal/cv)

Beskrivelse på hvordan dette gjøres finnes på de respektive sidene.

Basis-utstyr

Alle får utstyr man trenger for å utføre sitt arbeid. Som utgangspunkt består dette av følgende:

- Bærbar pc; forventet levetid 3 år (vi kjøper derfor god kvalitet)
- Etui eller enkel veske for å beskytte pc
- En ekstra strøm-adapter til bærbar pc
- Mobiltelefon; forventet levetid 2 år
- Tablet – reMarkable, iPad 10" eller annen tablet i samme prisklasse; forventet levetid 3 år
- Støydempende hodetelefoner
- Skjerm til bruk hjemme, budsjett 4500,- eks. mva; forventet levetid 5 år

I tillegg vil det finnes skjermer, tastatur, mus, diverse strømadaptere og kabler på selskapets kontor på Mesh. Dette er utstyr som fritt kan benyttes av alle, men skal som hovedregel ikke fjernes fra kontoret. Dersom det er behov for ekstra utstyr på kontoret, ta kontakt med daglig leder.

Telefoni

Telefonabonnement overføres til selskapet, slik at Expert Analytics kan dekke regningen. I forbindelse med overføring kan det være behov for å signere et brev angående overdragelse av abonnement. Daglig leder vil initiere overføringen og eventuelt sende et brev til signering.

For tiden benytter vi et abonnement fra Unifon som inkluderer 35 GB data. I gitte situasjoner kan dette være for lite. Ta kontakt med daglig leder og begrunn behovet for ekstra data – dersom det er arbeidsmessige grunner for behovet vil det som hovedregel bli innvilget.

I Oppdrag

Vi jobber som regel ute hos kunde, og krav kunde stiller til utstyr varierer. I tillegg til basis-utstyr kjøper vi derfor inn annet utstyr når det er et relevant

behov. Eksempler på slikt utstyr o.l kan være:

- Ekstern skjerm
- Eksternt tastatur og mus
- Docking
- Backup-disk eller annen form for ekstern lagring
- Software-lisenser (f.eks PyCharm, CLion, Datagrip, Office365)
- Fagbøker
- Online-kurs
- Journalartikler

Terskelen for å diskutere behov for utstyr er lav; diskusjonen tas med daglig leder.

Dekning av ekstraordinære kostnader under pandemier

Under pandemier kan myndigheter gi pålegg om at arbeid skal utføres fra hjemmekontor så langt dette er praktisk mulig. I en slik situasjon kan en kunde allikevel kreve fremmøte i sine lokaler på enkelt-dager, for utførelse av oppgaver eller deltakelse i møter. Når fremmøte hos kunde i gjennomsnitt skjer sjeldnere enn 3 dager per uke over en kalendermåned, regnes hjemmekontor som arbeidssted. Dersom det foreligger et krav eller en sterk forventning fra kunde om fremmøte i kundes lokaler, dekkes ekstraordinære kostnader som følger:

- Kostnader til nødvendig smittevernutstyr for reise til og fra kunde dekkes.
- Kostnader i forbindelse med reise til kunde dekkes når arbeidssted er hjemmekontor. Det forutsettes at rimeligste praktisk mulige reisemiddel benyttes; det vil som hovedregel bety vanlig offentlig kommunikasjon.

Spør daglig leder hvis du er usikker på om spesifikke reiser dekkes.

Medarbeidersamtale

Det gjennomføres medarbeidersamtale en gang i året, som regel i perioden mai–august. Ola og Åsmund fordeler de ansatte mellom seg, og kaller inn til samtale.

Kurs og litteratur

Vi oppfordrer til å lære seg nye teknologier og verktøy, og generelt holde seg oppdatert innenfor sitt fagfelt. Vi støtter derfor kjøp av relevante online-kurs, men man må ha kapasitet/ta seg tid til å fullføre. Relevante bøker dekkes også.

Timeføring

Vi fører timer i Tripletex. Du skal ha fått tilgang i forbindelse med at du ble ansatt i selskapet. For tilgang til prosjekter for kunde vil en prosjektansvarlig (vanligvis Ola eller Åsmund) sette opp prosjekt og gi tilgang.

Vi fører også intern-tid. Da velger du “Administrasjon” under prosjekt, og som aktivitetet “Interntid - ikke fakturerbar”.

Pensjon

Selskapet har med virkning fra 1. juni 2021 en avtale om obligatorisk tjenestepensjon (OTP) for alle ansatte der det betales et innskudd på 5% for all lønn fra 0 til 12G. Selskapets avtalepartner for OTP er Duvi.

Årsavregning for resultatbasert del av lønn

For å sikre at årsjusteringen av lønn basert på utfakturert beløp hovedsakelig kan betales ut innenfor opptjeningsåret, vil vi gjøre en foreløpig beregning av resultatbasert lønn på grunnlag av timer ført frem til og med 15. desember. Utbetalingen skjer så fort beregningene er klare. Vi gjør deretter en ny avregning etter 31. desember for å ta med timene som faktureres på slutten av året, med utbetaling tidlig i januar.

Dersom en ansatt ønsker hele beløpet i årsjusteringen betalt ut i januar, må daglig leder få beskjed innen 15. desember. Merk at skatt, pensjon og feriepenger må på grunn av lovens krav følge kontantstrømmen. Det vil si at skatt og pensjon på årsjustert beløp rapporteres i det året beløpet utbetales, og feriepenger settes av for utbetaling det påfølgende år. Dersom man velger å få hele årsjusteringen utbetalt i januar, vil altså feriepenger for denne andelen av lønnen først utbetales 1 1/2 år senere.

Sykdom og annet fravær

Ved sykdom, eller syke barn og liknende, føres tid i Tripletex under prosjekt “Administrasjon” og aktivitet “Fravær - syk / syke barn / etc”. Denne koden kan også benyttes dersom man har velferdspermisjon uten innvirkning på bonus.

Dersom man har fravær med sykemelding, mamma/pappa-perm, eller annet fravær med justering av bonus, ta kontakt med daglig leder for å avklare timeføring. Unntaksregelen i bonusordningen for fravær med sykemelding gjelder fra første dag sykemeldingen gjelder for, og skal derfor føres med egen aktivitetskode for hele sykemeldingsperioden.

Ferie

Ferie avvikles slik ferieloven beskriver; det vil si at alle som har full ferieopptjening normalt tar ut hele ferien i løpet av året. Det er mulighet til å overføre inntil 2 arbeidsuker (10 dager) ferie fra et år til neste. Det må søkes om dette. E-post til daglig leder er tilstrekkelig.

Fagdager og -kvelder

Det avholdes for tiden fagdag omtrent hver 4. uke, og fagkveld her 14. dag, hele året bortsett fra ferie-perioden fra slutten av juni til starten av august. Plan for fagdager og -kvelder finnes i en delt kalender. Deltakelse på fagdager og -kvelder er et tilbud som er åpent for alle, men det er opp til hver enkelt medarbeider å prioritere deltakelse sett opp mot andre gjøremål for kunde.

På fagdager møtes vi fra morgenen og jobber sammen på prosjekter definert av oss selv. Lunch på fagdagen dekkes for alle som deltar i prosjektene, enten i form av felles lunch eller ved budsjett nærmere angitt av daglig leder for dekning av utgiftene.

På fagkvelder, også betegnet “formiddager”, holdes det et foredrag fra kl 17. Foredragsholder og tema for foredrag annonseres senest 3 virkedager før oppsatt fagkveld, for eksempel ved post i #fagdag-kanalen på slack, ved å legge inn en oppføring i formiddag/schedule.txt-filen i github.com/expertanalytics/internal, eller på annen måte gjøres kjent for alle ansatte. Dersom ingen melder seg som foredragsholder, avlyses arrangementet. De som deltar på foredraget får et budsjett til dekning av kostnader til middag rett etter foredraget – derav “formiddag”. Budsjett angis av daglig leder.

Organisering av formiddag

Foredragsholder er ansvarlig for å organisere formiddag. Dette innebærer:

- Annonserer tittel på foredrag innen frist som angitt over
- Velge restaurant/sted hvor man samles for å spise etterpå, av typen hvor budsjettet strekker til
- Organisere pamelding til middag hvis valgt spisested forutsetter bordbestilling
- Ta en “selfie” med minimum de som er med på middagen og poste i slack-kanalen #selfie-4-food
- Publisere foredraget sitt på github.com/expertanalytics/internal/formiddag innen rimelig tid etter foredraget er holdt, inkludert en liste over deltakere.

Budsjett

Budsjett angis av daglig leder, og er for tiden:

- 400 kroner per person til middag for de som deltar på formiddag
- 250 kroner per person til lunch for de som deltar på fagdag

Organisering av reise til konferanse

Alle ansatte får reise på en konferanse per år. Siden reise til konferanse både skal gi faglig påfyll og være en mulighet for å bli litt bedre kjent med noen kollegaer, gjelder følgende regler:

- For å reise til en konferanse må minimum 5 ansatte dra på samme konferanse. Dersom noen må melde forfall på grunn av sykdom og liknende, kan de øvrige likevel reise.
- Konferansen må annonseres for alle minimum 3 måneder før den finner sted.
- Man reiser på statens satser; transport og hotell dekkes etter regning. Reisens varighet må være kompatibel med gjeldene lovgivning; spesielt kan reisens varighet være maksimalt 2 døgn utover konferansens varighet.
- Økonomisk ramme må avklares med daglig leder i god tid, og senest før man bestiller. Den økonomiske rammen vil bli vurdert mot konferansens relevans. Det er hensiktsmessig at de som skal reise på en gitt konferanse oppnevner en reiseansvarlig, som legger frem et fullstendig budsjett for daglig leder. De som reiser kan gi sin begrunnelse for hvorfor en konferanse er relevant, men det er daglig leders ansvar å godkjenne dette.

Foredrag på konferanser

Reiser til konferanse hvor man har sendt inn et bidrag og blitt akseptert, behøver ikke være omfattet av punktet over. I slike tilfeller vil den eller de som skal presentere reise etter egen avtale med daglig leder.

Verneombud

Verneombudet er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til arbeidsmiljøet. Vedkommende representerer alle ansatte, og skal virke som støtte for arbeidsgiver i vernearbeidet.

Expert Analytics skal til enhver tid ha et verneombud. Verneombudet skal velges inn demokratisk blant de ansatte for en periode på to år.

I perioden 01.01.2020 til 31.12.2021 er Expert Analytics' verneombud Trygve Bærland trygve@xal.no.

Gjeldende regler for verneombudet beskrives i arbeidsmiljøloven kapittel 6

Tillitsvalgt

Tillitsvalgt er arbeidstakernes representant i spørsmål knyttet til fagforening. Vedkommende representerer Tekna Bedriftsgruppe, og skal være et kontaktpunkt for arbeidsgiver i spørsmål relatert til endringer i arbeidsforhold.

Expert Analytics skal til enhver tid ha en tillitsvalgt. Tillitsvalgt velges inn demokratisk blant de ansatte som er medlem i Tekna Bedriftsgruppe for en periode på ett år.

I perioden 01.01.2020 til 31.12.2021 er Expert Analytics' tillitsvalgt Alexander Fleischer alexander@xal.no.

Gjeldende regler for tillitsvalgt beskrives i Hovedavtalen mellom Tekna og NHO