

# Personalhåndbok Expert Analytics

## Oppstart

### System-tilganger

Ved oppstart får du tilgang til:

- en e-post konto @xal.no. Du logger inn på <http://mail.xal.no> (som videre-sender til Google)
- en konto i timeførings-systemet Tripletex. Du får invitasjon hit på din xal-e-post.
- et github repository <https://github.com/expertanalytics/internal>

Vi benytter Github til mange ting, og alle skal være med i ExpertAnalytics-organisasjonen på Github. Send informasjon om din github-bruker til daglig leder eller den som har ansvar for å introdusere deg i selskapet, så gis du tilgang til <https://github.com/expertanalytics>

### Basis-utstyr

Alle får utstyr man trenger for å utføre sitt arbeide. 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 (ca. 6K); forventet levetid 3 år
- Støydempende hodetelefoner

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 mappen <https://github.com/expertanalytics/internal/hr> finnes eierskifteskjema hvor selskapets informasjon er fylt inn. Fyll inn informasjon om nåværende eier, samt nummer som skal overføres, signer, og send til daglig leder som håndterer resten.

For tiden benytter vi et abonnement fra Talkmore som inkluderer 7GB 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 JetBrains PyCharm, CLion, Datagrip, Office365)
- Fagbøker
- Online kurs
- Journalartikler

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

## **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 aktivitet “Interntid - ikke fakturerbar”.

## **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](https://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:

- Annonserere 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](https://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 31.12.2020 er Expert Analytics' tillitsvalgt Alexander Fleischer alexander@xal.no.

Gjeldende regler for tillitsvalgt beskrives i Hovedavtalen mellom Tekna og NHO