



## **DET HÄR BEHÖVER DU VETA**

<b>Allmänt.....</b>	<b>3</b>
<i>Aktiehandel .....</i>	<i>3</i>
<i>Information och kommunikation .....</i>	<i>3</i>
<i>Marknadsföring av Magello .....</i>	<i>3</i>
<i>Inköp .....</i>	<i>3</i>
<i>Ledningsgruppen .....</i>	<i>4</i>
<i>Skyddskommitté .....</i>	<i>4</i>
<i>Utlägg .....</i>	<i>4</i>
<i>Vad är ISO? .....</i>	<i>5</i>
<i>Växel .....</i>	<i>5</i>
<i>Viktiga länkar för magelliter .....</i>	<i>6</i>
<b>Stockholmskontoret .....</b>	<b>6</b>
<i>Arbetsplatser .....</i>	<i>6</i>
<i>Besök .....</i>	<i>7</i>
<i>Cykelrum .....</i>	<i>7</i>
<i>Event på kontoret i Stockholm .....</i>	<i>8</i>
<i>Felanmälan och kontaktuppgifter till hyresvärd .....</i>	<i>8</i>
<i>Förlust av bricka för inpassering eller arbetsverktyg .....</i>	<i>8</i>
<i>Köket och övriga gemensamma utrymmen .....</i>	<i>9</i>
<i>Larm och inpassering .....</i>	<i>9</i>
<i>Skrivaren .....</i>	<i>9</i>
<i>Utrymning &amp; brandskydd i Stockholm .....</i>	<i>10</i>
<i>WiFi .....</i>	<i>11</i>
<b>Linköpingskontoret .....</b>	<b>11</b>

# Allmänt

## Aktiehandel

Magello Group är ett publikt bolag vilket ger möjlighet för dig som anställd att köpa aktier i företaget. Vi arrangerar handel två gånger per år och information kommer ut inför varje handelstillfälle.

## Information och kommunikation

Intern information får du via mail, Slack samt genom att delta på teamsmöten och andra regelbundna bolagsgemensamma aktiviteter. Information som är viktig att alla tar del av förmedlas alltid via mail och Slack. Information av mer informell karaktär så som nya anställningar, vunna affärer, färdiga leveranser etc. kommuniceras framför allt via Slack eller i Miro. Här är några slack-kanaler som är bra att vara med i:

- Ditt teams slack-kanal, t.ex. "team-mercury"
- Allmänt
- Information-magello
- Kollegorna
- Random
- Utvecklare
- AW

## Marknadsföring av Magello

Vi uppskattar när du vill promota Magello utåt. Magello använder olika marknadsföringskanaler för att synas, exempelvis LinkedIn och Instagram. Du får gärna kommentera, dela och likea dessa för större spridning och för att sätta Magello på kartan. Vi hjälps åt med vår marknadsföring och uppskattar om du har input eller vill vara med och bidra.

## Inköp

Gör du inköp ska dessa vara godkända av närmaste chef. Beställer du något hos en leverantör som skickar faktura till Magello, ska den vara märkt med ditt namn så att kostnaden härleds till rätt affärsområde. Vi bör också se till att vi får fakturan till företagets postadress eller [faktura@magello.se](mailto:faktura@magello.se). Om det är möjligt ska fakturor till Magello ha 30 dagars betalningsvillkor. Inköp som görs till hela företaget bör gå via

administrationen. Centrala inköp görs i första hand av Amir Suhonjic, Patric Jansson eller Louise Englund.

Är det större gods glöm inte att ange leveransadressen för godsmottagningen: Magnus Ladulåsgatan 65, 118 27, Stockholm

**Fakturaadress:**

Magello East AB

c/o Kleer Group AB

Box 90 255

120 24 Stockholm

Magello Group AB

c/o Kleer Group AB

Box 90 255

120 24 Stockholm

På mail:

faktura.east@magello.se

faktura@magello.se

## Ledningsgruppen

På Magello finns en ledningsgrupp som för närvarande består av:

**Amir Suhonjic**

**CFO**

**Louise Englund**

**Konsultchef och leveransansvarig**

**Thomas Näslund**

**VD**

Har du frågor rörande någonting på Magello, ta i första hand kontakt med din närmaste chef eller någon i ledningen.

## Skyddskommitté

På Magello finns en skyddskommitté som består av en representant för ledningen och en arbetstagarrepresentant. För närvarande representerar Louise Englund ledningen och Dag Reuterskiöld anställda. Skyddskommittén sammanträder minst en gång i kvartalet och behandlar då frågor avseende arbetsmiljö, både den fysiska och psykosociala. Detta förs sedan fram på ledningsgruppsmöte där dessa frågor är en återkommande punkt. Dag Reuterskiöld är även skyddsombud för Magello.

## Utlägg

Har du gjort ett inköp och lagt ut pengar för företagets räkning ska du redovisa det i Kleer. Fota kvittot och lägg in ditt utlägg i fliken Utlägg. Du behöver inte längre skriva ut reseräkningen och skicka in kvittot. Se till att kvittona ser bra ut och att momsens är specificerad (ej "slippen" där bara totalbeloppet framgår). Är kvittot otydligt begär att få ett skrivet kvitto. Reseräkningen ska vara registrerad senast den 15:e i månaden för

utbetalning på lön. Varje utläggsredovisning ska attesteras av din närmaste chef och det görs digitalt.

OBS! Utlägg för kollektiva färdmedel, såsom SL kort, kan inte ersättas av företaget då det är en skattepliktig förmån. Resor till och från arbetet är en privatkostnad. I förmånsportalen Benify går det att köpa pendlarkort för t.ex. SL till ett förmånligt pris. För resor till annan verksamhetsort än den vanliga kan skattefri milersättning eller resekostnadsersättning lämnas men gäller då endast biljetter där det framgår när resan har skett och inte periodkort vilket kan utnyttjas även under annan tid.

Utläggen ska redovisas löpande och får inte vara äldre än två månader.

## Vad är ISO?

ISO:s uppgift är att utarbeta standarder för näringslivet för att underlätta utveckling och tillverkning av produkter och tjänster med syftet att underlätta handel av dessa. ISO tar bara upp frågor på sitt arbetsprogram där det finns en efterfrågan och är på det sättet i hög grad medlemsstyrt. Alla internationella standarder tillämpas på frivillig väg.

### Vad detta betyder för oss?

Som organisation måste vi sträva efter att ständigt förbättra och utveckla oss baserat på de krav som ställs av vår omvärld. För att skapa en tydligare struktur runt detta har vi under hösten 2020 infört ett kvalitets- och miljöledningssystem som håller ISO-standard enligt standarderna 9001:2015 och 14001:2015. Omcertifiering genomförd 2023.

### Vad detta betyder för dig som konsult?

För dig som är konsult handlar det om strukturerad uppdragsuppföljning.

Det är viktigt att du som konsult också ansvarar för att rapportera in avvikelser till närmsta chef om något inte riktigt stämmer i vardagen. Det handlar också om förbättringsmöjligheter som du kan tänkas ha.

Verksamhetspolicyn hittar du på Internwebben eller på vår hemsida <https://magello.se/kvalitets-och-miljopolicy/>

Har du frågor rörande ISO? Kontakta Milad Amjad på:

Milad.amjad@magello.se eller 073-370 95 27

## Växel

Företaget anlitar Tele2 för växeltjänst. Det är dom som svarar på växelnumret 08-633 13 00. Kontorsrummen har fast telefoni och direktnummer. Ringer någon och söker dig via växeln kommer växeln att lämna ut ditt mobilnummer eller så får du ett mail att du ska ringa upp personen i fråga.

## Viktiga länkar för magelliter

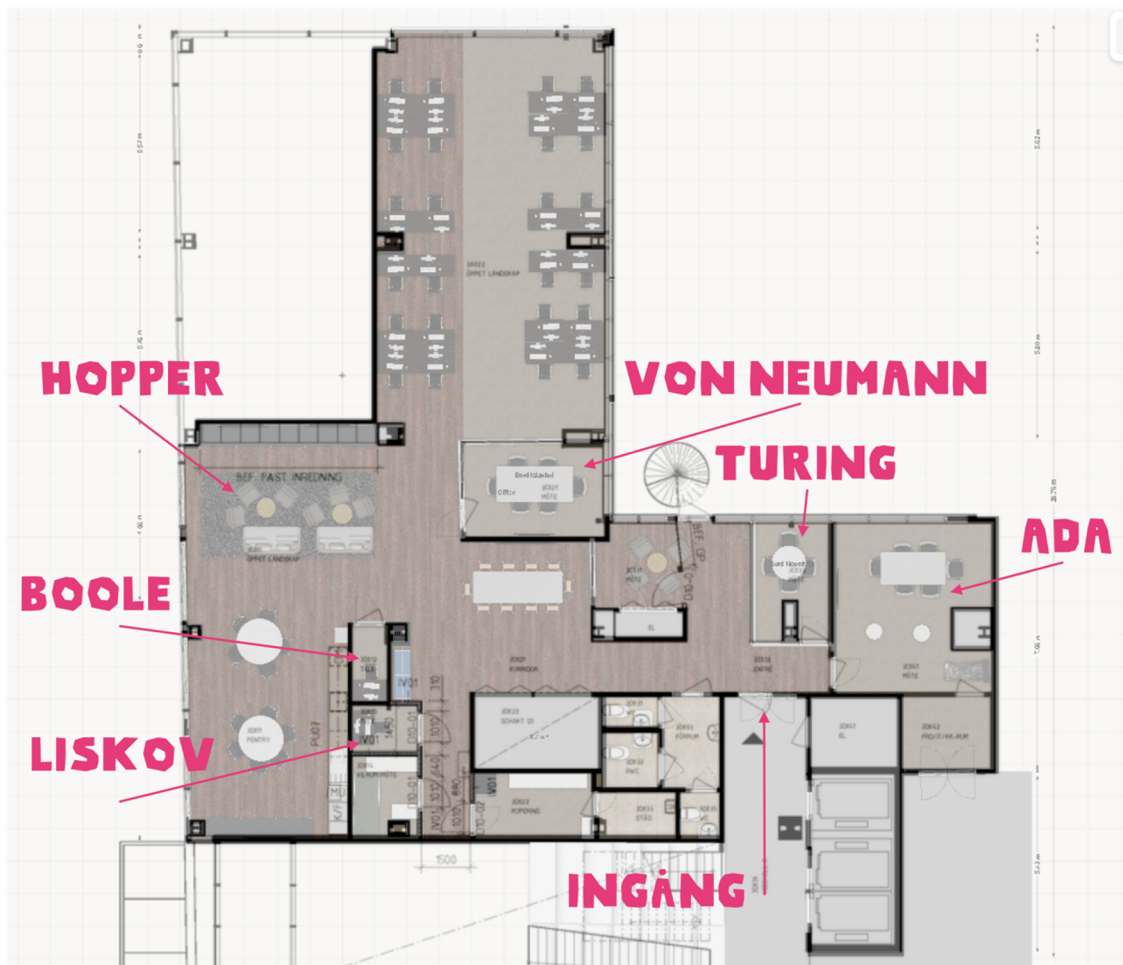
- [Slack Magello](#)
- [Magellos Sharepoint](#)
- [Magellos Internwebb på Sharepoint \(Personalhandbok, policys, kundansvar etc.\)](#)
- [Magellos teamöversikt på Internwebben](#)
- [Benify \(Förmånsportal och friskvård\)](#)
- [Kleer \(Tidrapportering, kvarvarande semesterdagar, lönespecifikation & utlägg\)](#)
- [Cinode \(Konsult-CV\)](#)
- [Office365](#)

## Stockholmskontoret

### Arbetsplatser

På Magellokontoret tillämpas öppen bordsplacering, vilket innebär inga personligt tilldelade skrivbord, med vissa undantag. Man väljer en ledig plats när man kommer in och lämnar platsen tom när man går hem. Behöver man tangentbord/mus finns det att hämta och lämna i uppmärkta lådor under TV-apparaterna. Här finns även HDMI-sladdar och låneladdare om man skulle behöva något annat än USB-C.

Vi har 5 bokningsbara rum som bokas genom att ange rumsnamn.



**Hopper:** Stora utrymmet vid köket. Möbleras om till teatersittning för 50 personer. 2 st. 75" skärmar för visning samt ljudanläggning med mikrofon finns tillgängligt.

**Boole:** Arbetsrum för 1 person.

**Liskov:** Arbetsrum för 1 person.

**Von Neumann:** Mötesrum för 6 personer.

**Turing:** Mötesrum för 4 personer

**Ada:** Stora konferensrummet, styrelsesittning för 10 personer.

## Besök

Besökare hänvisas till Västgötagatan 2 under kontorstid. Efter kontorstid får besökare ringa och bli insläppt av kontaktperson.

## Cykelrum

Det finns totalt tre låsta cykelrum och en cykeltvätt för alla i fastigheten. Cykelrummen ligger under huset med infart från Magnus Ladulåsgatan eller Södermalmsallén, och du har tillgång via din blipp. Det är inte tillåtet att parkera cyklar i trapphus, korridorer eller i kontorslokalen.

## **Event på kontoret i Stockholm**

Alla typer av event så som AW, Meetups, Kompetenskvällar etc. bokas i kalendern i Outlook. Bokningen kan ske tidigast 10 veckor i förväg, men har bokningen inte tagits i anspråk senast 15 minuter efter utsatt tid, ses den som förverkad. Om man verkligen vill försäkra sig om att kontoret inte blir dubbelbokat kan man även skriva i @random på Slack.

Arrangören av eventet ser själv till att iordningställa inför sitt event. Det gäller mat, dryck och möblering. Önskas hjälp med detta behöver du säga till i god tid för att ground control ska kunna få med det i sin veckoplanering.

Arrangören har även ansvar för återställande av lokalen efter eventet. Det omfattar sophantering, undanplockande och möblering. Huvudregeln är att du ska lämna lokalen i samma skick som innan du började ställa i ordning inför ditt event.

Soporna sorteras och fraktas ner till soprummen på plan 1. För att använda hissarna trycker man \* följt av våning, sedan identifierar man sig med koden 16641. Gå till vänster två gånger och följ den långa korridoren hela vägen bort. Där finns olika sopkärl för hushållssopor, glas, elektronik och kartong. Glöm ej att ta med nyckelbricka då denna krävs för att öppna dörren i korridoren.

När du anordnar ett event så se till att avboka städning från vår städfirma. Det gör du genom att kontakta Patric Jansson eller Louise Englund som kontaktar städfirman.

## **Felanmälan och kontaktuppgifter till hyresvärd**

Felanmälan av allt som rör fastigheten görs via Kuno-appen. Rör det våra egna inventarier e.t.c. görs det till Patric Jansson. Går något sönder är det bra att rapportera det tid då det kan finnas garanti kvar på inventariet.

## **Förlust av bricka för inpassering eller arbetsverktyg**

Om du förlorar din inpasseringsbricka eller annat arbetsverktyg som dator eller telefon behöver du direkt anmäla det till Patric Jansson eller Louise Englund för spärrning.

En förlorad mobiltelefon eller dator måste också polisanmälas. Om det innebär att någon kan komma åt personuppgifter ska det också anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten.

En kopia på polisanmälan lämnas till din närmsta chef.



## Köket och övriga gemensamma utrymmen

På kontoret finns kaffe, te och dricka samt frukt fritt tillgängligt för Magellos medarbetare.

Vi har inte någon anställd för att ta hand om våra gemensamma utrymmen utan det är vårt gemensamma ansvar att sköta dessa. Glöm inte att ställa ner disk i maskinen och att ställa tomflaskor i backarna. Torka gärna av bänken i köket emellanåt och glöm inte matborden. Gör rent kaffemaskinen när du kommer på morgonen om det behövs.

Plocka undan tidningar och tomkartonger etc. Tomkartonger kan ställas i förrådet så tar städaren med dessa till återvinningen och pressar dem.

Vi har ofta kunder och andra besökare i våra lokaler och det är därför viktigt att du lämnar toaletter, kök och andra gemensamma utrymmen i det skick du själv önskar finna dessa. Det underlättar om alla hjälps åt och ger en trevligare stämning och ett bra intryck av Magello för våra besökare.

## Larm och inpassering

Alla anställda skall ha en personlig larmbricka till kontoret. Larmbrickan får du av Louise Englund eller Patric Jansson. Larmbrickan används vid ingången till Västgötagatan 2, garaget och soprummet.

Inpassering kräver bricka och kod. Kontoret larmas av automatiskt vid inpassering. Man ska alltid larma när man lämnar och är sist kvar, även under dagtid. Larmningsrutinen är "**Stjärna, Bricka, Kod**". Man ska höra motorlåset efter lyckad larmning.

Larmet är kopplat till en larmcentral (Rapid) som skickar ut väktare om larmet aktiveras. Skulle larmet gå igång av misstag är det viktigt att agera på rätt sätt då en eventuell utryckning kostar pengar.

**Vid larm:** Vid utlösning av larm får man bort ljudet genom att slå sin kod på vita larmdosan inne i kontoret. Thomas kommer att få ett samtal av Exista. Det kan vara en god idé att ringa Thomas och berätta situationen. Får man inte tag i Thomas ringer man Louise eller Patric.

Kostnaden för en väktaruttryckning är 3 000 kronor per gång. Kommer inget besked från någon anställd om att larmet gått igång av misstag måste vi förutsätta att det är ett inbrott.

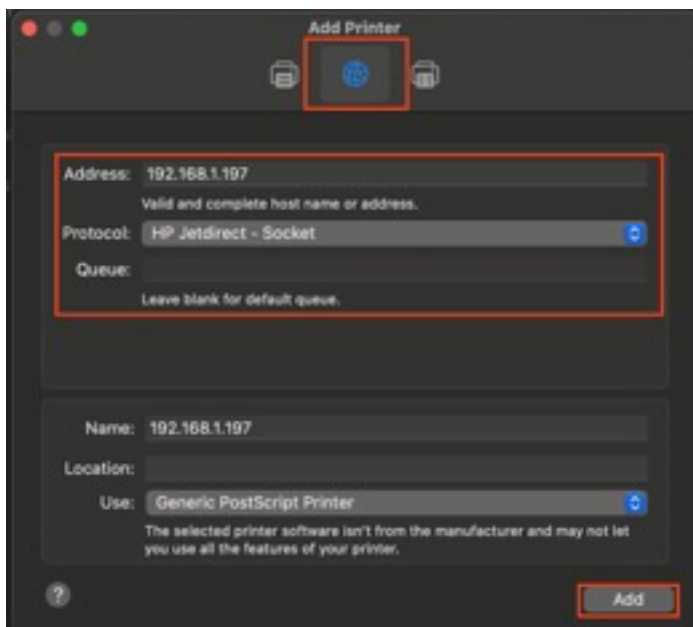
Tappar du bort larmbrickan skall du genast kontakta Louise Englund eller Patric Jansson så vi kan spärra den från access till kontoret.

Efter kl. 17.00 krävs både för att komma in i byggnaden.

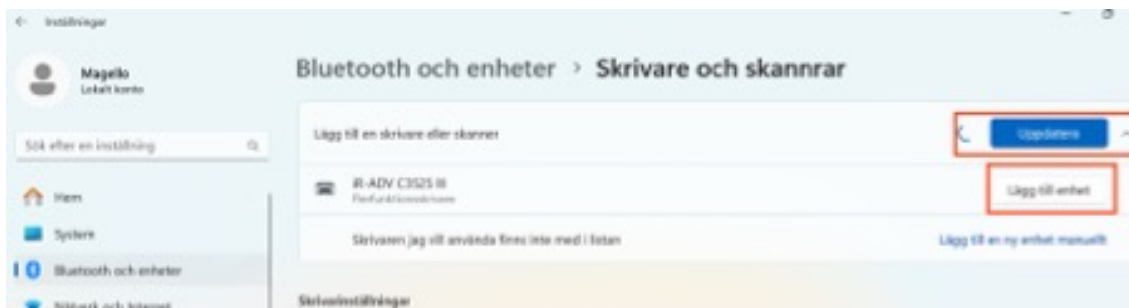
## Skrivaren

För att använda skrivaren måste du vara på nätverket *Magello-Office*. Ibland kan skrivaren behöva en omstart. Får du ett meddelande om "rivaliserande IP" startar du om skrivaren m.h.a. knappen på högersidan.

### Mac



### Windows 11



Linux: Ni vet vad ni sysslar med...

## Utrymning & brandskydd i Stockholm

Fastigheten på Västgötagatan är helsprinklad och försedd med ett automatiskt brandlarm. Det finns också manuell aktivering av brandlarm bredvid vår entrédörr.

Bredvid entrédörren finns också utrymningsplan samt två brandsläckare; en med kolsyra och en med skum.

Vid utrymning används trapporna. Vi har två nödutgångar; huvudentrén samt glasdörren som leder ut på Baras innegård. Återsamling efter utrymning sker vid trädet på Västgötagatan 1.

Ansvarig vid utrymning är Louise Englund, Dag Reuterskiöld och Patric Jansson avprickning enligt personallista kommer att göras och samtliga anställda kontaktas.

Pärm med personallista finns vid postfacken. Den är vit, märkt med NÖDFALL och ska i händelse av utrymning medtagas av någon på kontoret. Vi har HLR-ansvariga på Magello, det är Louise Englund. Hjärtstartare finns hos vår kontorsgranne på andra sidan gången Epidemic Sound AB, Västgötagatan 2, våning 3.

## WiFi

Det finns två nätverk, *Magello-Office* och gästnätverket *Magello – Konsulter inom IT*. Som anställd kopplar du upp dina enheter mot *Magello-Office*. Skrivare, TV-apparater, Apple TVs osv ligger på *Magello-Office*. Koden får du av annan anställd. Gästnätverket delas ut till externa och koden finns på utskriven lapp runt om i lokalerna.

## Linköpingskontoret

Kontoret i Linköping ligger på Ågatan 31, endast en kort promenad från Linköping Central.

Det finns två parkeringsplatser som tillhör Magellos kontor i Linköping.