



**DET HÄR BEHÖVER DU VETA**

<i>Aktiehandel.....</i>	<i>3</i>
<i>Besök på kontoret i Stockholm.....</i>	<i>3</i>
<i>Cykelrum för kontoret i Stockholm .....</i>	<i>3</i>
<i>Event på kontoret i Stockholm.....</i>	<i>3</i>
<i>Felanmälan och kontaktuppgifter till hyresvärd .....</i>	<i>4</i>
<i>Festligheter.....</i>	<i>4</i>
<i>Gods och Reception Klarabergsgatan .....</i>	<i>5</i>
<i>Information och kommunikation .....</i>	<i>5</i>
<i>Inköp.....</i>	<i>6</i>
<i>Köket och övriga gemensamma utrymmen.....</i>	<i>6</i>
<i>Larminstruktioner.....</i>	<i>6</i>
<i>Ledningsgruppen.....</i>	<i>7</i>
<i>Inpassering till Magellos lokaler i Stockholm.....</i>	<i>7</i>
<i>Parkering .....</i>	<i>8</i>
<i>Posten .....</i>	<i>8</i>
<i>Magello Academy.....</i>	<i>8</i>
<i>Skyddskommitté .....</i>	<i>9</i>
<i>Utlägg.....</i>	<i>9</i>
<i>Utrymning &amp; brandskydd i Stockholm .....</i>	<i>9</i>
<i>Växel .....</i>	<i>10</i>
<i>Ytor och länkar för magelliter .....</i>	<i>10</i>

## AKTIEHANDEL

Magello Group är ett publikt bolag vilket ger möjlighet för dig som anställd att köpa aktier i företaget. Vi arrangerar handel 2 ggr per år och information kommer ut inför varje handelstillfälle. Prata med din närmsta ledare så får du mer information om detta.

## BESÖK PÅ KONTORET I STOCKHOLM

Besökare ringer på porttelefonen vid entré C för att bli insläppta i trapphuset, om dörren inte är öppen. Telefoner för att öppna finns dels på väggen mot köket i "Stormöte" och dels på bordet där Fredrik Portefaix och Fredrik Olsson sitter. Du öppnar genom att trycka på 5:an.

Besökare tar sig därefter upp till våning fem med hiss eller trappa och ringer på dörrklockan för att bli insläppta.

## CYKELRUM FÖR KONTORET I STOCKHOLM

Cyklar parkeras i cykelställen på Blekholmstorget. Det finns ett låst cykelrum för alla fastigheter på Klarabergsviadukten 90/Kungsholmsbron. Cykelrummet ligger under torget med infart från Blekholmstorget och nyckel finns i vårt kassaskåp. Kontakta Carina Edman, Fredrik Olsson eller Fredrik Portefaix om du behöver kvittera ut en egen nyckel. 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.

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

**London:** Stora konferensrummet, styrelsesittning för 14 personer

**Istanbul:** Styrelsesittning för 6 personer

**Barcelona:** Arbetsrum för 4 personer

**Malaga:** Mötesrum för 6 personer

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

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 back office 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 iordning inför ditt event.

Soporna sorteras och fraktas ner till soprummen på plan 1. Där finns olika sopkärl för hushållssopor, glas, elektronik och kartong. Glöm ej att ta med nyckelbricka då denna krävs för att använda godshissen samt 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 Fredrik Olsson eller Fredrik Portefaix som kontaktar städfirman.

## **FELANMÄLAN OCH KONTAKTUPPGIFTER TILL HYRESVÄRD**

Felanmälan görs antingen av Fredrik Olsson eller Fredrik Portefaix till CBRE Property Management.

### **Kontaktuppgifter kommersiell förvaltning**

Patrik Sjöberg

072-527 37 00

patrik.sjoberg@cbre.com

### **Kontaktuppgifter teknisk förvaltning**

Robert Park

08-560 059 36

robert.park@cbre.com

### **Kontaktuppgifter för serviceanmälan**

Felanmälan

08-288 770 eller via mail kontakt@h2m.se

Man kan även göra en serviceanmälan på [www.h2m.se](http://www.h2m.se)

## **FESTLIGHETER**

Det förekommer olika typer av festligheter, både internt och med kunder och partners. Det kan vid dessa tillfällen bjudas på alkohol. Det är ett fritt individuellt val att tacka ja eller nej till alkohol och ingen ska någonsin känna sig tvingad att dricka alkohol.

Det är viktigt att alla vid dessa tillfällen alltid betraktar det som en representation, vare sig den är intern eller extern. Det är viktigt att iaktta måttfullhet vid alkoholintag och att visa respekt mot medarbetare, kunder, partners och allmänheten.

Det kan förekomma att någon har missbruksproblem. Det är då viktigt att du vänder dig till din närmaste chef eller någon i ledningen för att få eller påkalla hjälp och stöd i situationen. Dessa uppgifter behandlas med sekretess men är viktiga att ta tag i för att tillgodose våra medarbetares välbefinnande.

Det finns även möjlighet till hjälp via vår sjukvårdsförsäkring.

## **GODS OCH RECEPTION KLARABERGSGATAN**

Gods som levereras till oss ska levereras till Blekholmsgatan 5 och koden till porten är 9167. Vi har porttelefon från kontoret ner till godsporten och kan öppna från kontoret. Vi måste dock ändå åka ned och ta emot leveransen då det krävs nyckel till transporthissen. Observera att handikapphissen på plan 4 inte får användas för gods.

Magello har inte någon reception. Det finns en reception i huset men den tillhör konferenscentret Lundqvist & Lindqvist. De hänvisar besökare till oss i C-huset. Där ringer besökaren på porttelefonen och vi kan då öppna dörren in till trapphuset. Därefter kommer alla besökare och leverantörer direkt upp till vår dörr och ringer på där. Det är viktigt att alla som väntar besök själva ser till att vara beredda på att öppna dörren. När det är leveranser av gods, ska det ske via garaget med infart Blekholmsgatan 1. Där finns en varuhiss till plan 3 varifrån man får ta vår vanliga hiss upp till plan 5.

## **INFORMATION OCH KOMMUNIKATION**

Interninformation får du via mail, Slack samt genom att delta på teammöten och andra bolagsgemensamma aktiviteter som hålls regelbundet. 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. För att inte missa information säkerställ att du är med i relevanta mailgrupper och Slackkanaler, exempelvis ditt team.

## **MARKNADSFÖRING AV MAGELLO**

Vi uppskattar när du vill promota Magello utåt. Magello använder olika marknadsföringskanaler för att synas, exempelvis LinkedIn, Facebook och Instagram, och 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 kan härledas 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 Carina Edman, Fredrik Olsson eller Fredrik Portefaix.

Är det större gods glöm inte att ange leveransadressen för godsmottagningen:  
Blekholmsgatan 5.

Fakturaadress:

Magello Group AB

Fack 2139, FE, 1058

751 75 Uppsala

## 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.

På Klarabergsviadukten 90 gäller generellt rökförbud. Observera att det även är rökförbud i nödutrymningstrappor, hissar, garage och övriga utrymmen. Tänk på att inte röka för nära entréer, passager m.m. där övriga hyresgäster passerar samt att slänga fimpar i askkoppar.

## LARMINSTRUKTIONER

För att komma in i fastigheten krävs bricka (och utanför kontorstid även kod).

För att komma in i lokalen 08.00-17.00 M-F: Håll upp brickan framför kodlåset bredvid dörren. Om det är larmat öppnas inte dörren.

För att komma in i lokalen övrig tid: Håll upp brickan framför kodlåset och slå pinkod. OBS! Detta gäller även då lokalen är avlarmad.

För att larma av: Håll upp brickan framför kodlåset och slå pinkod.

För att larma på: Tryck B, håll upp brickan framför kodlåset och slå pinkod. Kontrollera att larmet är på genom att invänta att de röda lamporna på den vita larmdosan innanför dörren tänds. Tänds inte lamporna är kontoret olarmat och det beror oftast på att något fönster eller dörrarna till trapphuset eller altanen är öppna. Lämnas kontoret med dörrar eller fönster öppna gäller inga försäkringar. Se till att alltid dubbelkolla alla utrymmen så att ingen larmas in när du larmar på för dagen!

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 uttryckning kostar pengar.

**Vid larm:** Rapid ringer på porttelefonen, dvs den telefon som finns på väggen bredvid köket. Den anställda svarar i telefonen tämligen omgående och uppger rätt lösenord till Rapid. Se lösenord i separat mail från Fredrik Portefaix. Vid rätt lösenord blåser Rapid av uttryckningen. Om du vet med dig att du dragit ett larm skicka ett SMS till Fredrik Portefaix så snart som möjligt.

Om uttryckning skett kontaktas Fredrik Portefaix av Rapid för beslut om åtgärd.

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.

## **LEDNINGSGRUPPEN**

På Magello finns en ledningsgrupp som för närvarande består av:

Carina Edman	Ekonomichef
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.

## **INPASSERING TILL MAGELLOS LOKALER I STOCKHOLM**

Alla anställda skall ha en personlig larmbricka till kontoret. Larmbrickan får du av Fredrik Portefaix eller Fredrik Olsson, som även instruerar dig om hur larmet och kodlåset fungerar. Larmbrickan används vid ingången till Klarabergsviadukten 90C,

garaget och soprummet. Tappar du bort larmbrickan skall du genast kontakta Fredrik Portefaix eller Fredrik Olsson så vi kan spärra den från access till kontoret.

Inpasseringsbrickan är beröringsfri vilket innebär att systemet läser av brickan om du håller upp den närmare än 0,2 meter från kortläsaren (listen bredvid knapparna). Tänk på att inte hålla den lilla brickan i samma hand som du slår koden med eftersom det då lätt uppstår fel eftersom kortläsaren läser av brickan flera gånger. Felet visar sig genom att den röda dioden blinkar.

Huset är alltid larmat och inga dörrar får ställas upp i mer än 30 sekunder. Därefter piper det och ett larm går till bevakningsbolaget som gör en utryckning då skalskyddet bryts.

Efter kl. 17.00 krävs både bricka och kod för utpassering vid ytterdörrar och garage.

## **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 Fredrik Portefaix för spärrning.

Måste ses över, då GDPR kräver att vi polisanmäler förlust av dator och telefon och till Datainspektionen om det innebär att någon kan komma åt personuppgifter.

## **PARKERING**

Vi har två bokningsbara platser på plan tre i garaget som ligger i samma hus som vårt kontor. Infarten finns på Blekholmsgatan 9 och du behöver använda din nyckelbricka för att komma in både genom garageporten och från garaget till Hus C. Platserna 3:066 och 3:067 är våra. Platserna är först och främst avsedda för de som behöver använda bilen för tjänsteresor under dagen och bokas i Outlook på samma sätt som våra mötesrum.

## **POSTEN**

Posten körs ut och läggs i brevlådan vid dörren. Behöver vi hämta posten så finns postboxen och ev. hämtning på Regeringsgatan 65.

Post som ska skickas frankeras i frankeringsmaskinen och läggs i utkorgen som töms kl. 16.00. Har du ett brev som måste gå iväg en speciell tid kan det vara bättre att du själv lägger det på lådan så det kommer iväg i tid.

## **MAGELLO ACADEMY**



Magello Academy är samlingsnamnet för kompetensutvecklingen på Magello och det drivs av alla oss som jobbar på Magello. Syftet med Magello Academy är att vi ska utvecklas i våra roller och utveckla bolaget. Inom Magello Academy ryms en rad olika aktiviteter så som bolagsgemensamma tillfällen, konferenser, utbildningar och tid för individuell utveckling.

## **SKYDDSKOMMITTÉ**

På Magello finns en skyddskommitté som består av en representant för ledningen och en arbetstagarrepresentant. För närvarande representerar Carina Edman ledningen och Fredrik Portefaix de 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. Fredrik Portefaix är även skyddsombud för Magello.

## **UTLÄGG**

Har du gjort ett inköp och lagt ut pengar för företagets räkning ska du redovisa det i Visma. Lägg in ditt utlägg i fliken Expense. Skriv ut sammanställningen och bifoga dina kvitton tillsammans med utläggsräkningen. Se till att kvittona ser bra ut och att momsen är specificerad (ej "slippen" där bara totalbeloppet framgår). Är kvittot otydligt begär att få ett skrivet kvitto. Glöm inte att signera den utskrivna sammanställningen och lägg det Fredrik Olssons postfack. 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. 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.

## **UTRYMNING & BRANDSKYDD I STOCKHOLM**

Fastigheten på Klarabergsgatan är helsprinklad och försedd med ett automatiskt brandlarm enligt RUS 120:4, RUS 110:5 samt VAV P 76.

Brandsläckare finns i kapprummet och utanför serverrummet. Utrymningsplan finns vid vår entré.

Vid utrymning används trapporna och vi har två nödutgångar, huvudentrén samt i korridoren. Återsamling efter utrymning sker vid posten på Klarabergsviadukten 84.

Ansvarig vid utrymning är Carina Edman, Fredrik Portefaix eller Fredrik Olsson. 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 två HLR-ansvariga på Magello vilka är Kristin Rosenhall och Louise Englund.

## 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](mailto:Milad.amjad@magello.se) eller 073-370 95 27

## VÄXEL

Företaget anlitar Coor service management 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.

## YTOR OCH LÄNKAR FÖR MAGELLITER

Nedan är användbara ytor och länkar som du kommer använda som Magellit. Se till att göra dessa till favoriter i din webbläsare.

- **Magellos Sharepoint:**  
[https://magellogroup.sharepoint.com/\\_layouts/15/sharepoint.aspx](https://magellogroup.sharepoint.com/_layouts/15/sharepoint.aspx)
- **Magellos Internwebb på Sharepoint: (Personalhandbok, policys, kundansvar etc.)**  
<https://magellogroup.sharepoint.com/SitePages/internweb.aspx>
- **Magellos teamöversikt på Internwebben:**  
[Teamöversikt.xlsx](#)
- **Visma för reseräkning och utlägg**  
<https://home.visma.com/home>
- **Agda för personuppgifter och kvarvarande semesterdagar samt lönespecifikation**  
<https://ssoservice.agdadrift.se/AGDASSO/IdpExpress/Account/Login>
- **Benify (Förmånsportal och friskvård)**  
<https://www.benify.com/fps/wspr/e/r/publicSite/view/se>
- **Milltime (Tidrapportering)**  
<https://tidrapport.magello.se>
- **Cinode (Konsult-CV)**  
<https://app.cinode.com/>
- **Office365**  
<https://www.office.com/>
- **Slack**  
<https://slack.com/signin#/signin>