

# PERSONALHANDBOK



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|  |    |
|--|----|
| <b>ARBETSMILJÖ</b>                                   | 4  |
| <b>JÄMSTÄLLDHETS- OCH JÄMLIKHETSARBETE</b>           | 4  |
| <b>AVVIKELSER OCH FÖRBÄTTRINGAR</b>                  | 5  |
| <b>ARBETSTIDER</b>                                   | 6  |
| <b>BEREDSKAP OCH JOUR</b>                            | 7  |
| <b>ÖVERTIDERSÄTTNING</b>                             | 7  |
| <b>ARBETSUTRUSTNING</b>                              | 7  |
| <b>CV-UPPDATERING</b>                                | 8  |
| <b>DET DAGLIGA ARBETET</b>                           | 8  |
| <b>VID MISSTANKE AV ALKOHOL- ELLER DROGPÅVERKKAN</b> | 9  |
| <b>DROGTESTER</b>                                    | 9  |
| <b>FRISKVÅRD OCH FÖRMÅNSPORTAL</b>                   | 10 |
| <b>FÖRSKOTTSSSEMESTER</b>                            | 10 |
| <b>FÖRSÄKRINGAR</b>                                  | 10 |
| <b>FÖREBYGGANDE AV SJUKSKRIVNING</b>                 | 11 |
| <b>FÖRÄLDRALEDIGHET</b>                              | 11 |
| <b>FÖRÄLDRALÖN</b>                                   | 12 |
| <b>KOMMUNIKATION</b>                                 | 12 |
| <b>LEDIGHET VID BARNNS FÖDELSE</b>                   | 13 |
| <b>LEDIGHET VID BEGRAVNING</b>                       | 13 |
| <b>PERMISSION</b>                                    | 13 |
| <b>LÖN</b>   | 14 |
| <b>LÖNEVÄXLING</b>                                   | 14 |
| <b>MILERSÄTTNING</b>                                 | 15 |
| <b>NÄRSTÅENDEVÅRD</b>                                | 16 |
| <b>PERSONUPPGIFTER</b>                               | 16 |
| <b>PROVANSTÄLLNING</b>                               | 16 |
| <b>REKRYTERINGSBONUS</b>                             | 16 |
| <b>SEKRETESS</b>                                     | 17 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| <b>SEMESTER</b>                 | 18 |
| <b>SJUKFRÅNVARO</b>             | 18 |
| <b>SKATTEAVDRAG</b>             | 19 |
| <b>STUDIELEDIGHET</b>           | 19 |
| <b>SÄKERHETSKONTROLL</b>        | 20 |
| <b>BILDSKÄRMSGLASÖGON</b>       | 20 |
| <b>TIDRAPPORTERING</b>          | 20 |
| <b>TJÄNSTLEDIGHET</b>           | 22 |
| <b>TRAKTAMENTEN</b>             | 22 |
| <b>VÅRD AV SJUKT BARN (TFP)</b> | 23 |
| <b>UTRYMNING OCH BRANDSKYDD</b> | 24 |

## ARBETSMILJÖ

Självklart ska du arbeta i en bra arbetsmiljö, den fysiska såväl som den psykosociala. Har du synpunkter eller önskemål, vänd dig till din närmsta chef.

Magello arbetar kontinuerligt för att förhindra kränkande särbehandling. Arbetsmiljöverkets definition av kränkande särbehandling är "handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap".

Exempel på kränkande särbehandling:

- Att medvetet förolämpa eller frysa ut en kollega.
- Att försvåra någons arbete, till exempel genom att medvetet undanhålla arbetsrelaterad information eller lämna felaktig information.
- Att kritisera eller förlöjliga någon inför andra.
- Förföljelse i olika former.
- Förtal av dig som person eller din familj.
- Förtal p.g.a. religion, etniskt ursprung, handikapp eller sexuell läggning är också kränkande särbehandling och regleras i diskrimineringslagarna.

Om du skulle uppleva eller bevittna någon form av kränkande särbehandling vänd dig till din närmsta chef eller någon annan i ledningsgruppen. Personen du pratar med ser därefter till att vi hanterar situationen.

När det gäller den fysiska arbetsmiljön är det viktigt att tänka på att du har bra arbetsredskap och en ergonomiskt bra arbetsplats genom att du exempelvis sitter bra och har bra belysning. Det är viktigt med variation när man har ett stillasittande jobb och på Magellos kontor har vi höj- och sänkbara skrivbord. Variera gärna mellan att stå och sitta under dagen. Tänk på att skärmen bör vara i ögonhöjd och på en armlängds avstånd. Tangentbordet bör vara så långt in på skrivbordet att underarmarna har stöd på skrivbordet och ha gärna musen framför dig när du arbetar och inte ut på sidan.

## JÄMSTÄLLDHETS- OCH JÄMLIKHETSARBETE

Magello värnar om en jämställd och jämlik arbetsplats som är fri från diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

För oss som arbetsgivare handlar det om att främja kvinnors och mäns lika rätt i fråga om anställning, anställningsvillkor och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter i arbetet där alla ska behandlas lika och ha lika villkor. Vi säkerställer att kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller ålder inte ska inverka på våra medarbetares rättigheter och möjligheter. Magello arbetar kontinuerligt för att bidra till en arbetsplats som är både jämlik och jämställd.

- Arbetsförhållanden
  - Som arbetsgivare ansvar vi för att tillhandahålla en god arbetsmiljö och goda arbetsvillkor på lika villkor. Vi godkänner deltidsarbete för att skapa balans mellan arbetsliv och fritid.
- Föräldraskap
  - Kvinnor och män har samma möjligheter att kombinera arbete och föräldraskap.
- Löner
  - Genom en årlig analys och lönekartläggning, se Lönepolicy, säkerställer vi att förebygga löneskillnader.
- Rekrytering
  - Magello skiljer inte på kvinnor och män i rekryteringsprocessen och arbetsmiljön ska vara fri från sexuella trakasserier. Vi strävar ständigt efter att rekrytera så att arbetsplatsen är jämställd.
- Kompetensutveckling
  - På Magello är utvecklingsmöjligheterna på samma premisser för kvinnor och män. Därför tas kvinnors och mäns engagemang och kunskap tillvara på samma sätt där kompetenstimarna är lika för alla. Samtliga medarbetare, oavsett kön, har samma förutsättningar att göra sitt jobb på ett bra sätt.

## AVVIKELSER OCH FÖRBÄTTRINGAR

På Magello är allas åsikter lika mycket värda och alla kan påverka. För att rapportera in eventuella avvikelser och förbättringsförslag kontaktas närmsta chef. Värdefullt är att lyfta orsak samt förslag på förebyggande åtgärd.

Rapportör får återkoppling så snart ärendet behandlats samt vilket beslut som tagits av hantering.

## ARBETSTIDER

Arbetstiden är 40 timmar per vecka eller enligt överenskommelse om deltidarbete. Vi tillämpar flextid där man kan ha upp till 16 timmar plus- eller minusflex. Flextiden får inte tas ut som hela dagar. Flextiden stäms av vid månadsskifte.

Kring helgdagar och klämdagar gäller följande:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Nyårsdagen</b>              | Ledig  |
| <b>Trettondagsafton</b>        | Hel arbetsdag om veckodag  |
| <b>Trettondagen</b>            | Ledig  |
| <b>Skärtorsdagen</b>           | Hel arbetsdag  |
| <b>Långfredagen</b>            | Ledig  |
| <b>Annandag påsk</b>           | Ledig  |
| <b>Valborgsmässoafton</b>      | Infaller måndag-torsdag - 6 timmars arbetsdag<br>Infaller fredag - 4 timmars arbetsdag |
| <b>1: a maj</b>                | Ledig  |
| <b>Kristihimmelsfärdsafton</b> | 6 timmars arbetsdag  |
| <b>Kristihimmelsfärdsdagen</b> | Ledig  |
| <b>Dag före nationaldag</b>    | Hel arbetsdag  |
| <b>Nationaldagen</b>           | Ledig  |
| <b>Midsommarafton</b>          | Ledig  |
| <b>Allhelgonafton</b>          | Hel arbetsdag  |
| <b>23:e december</b>           | Infaller måndag – torsdag - Hel arbetsdag<br>Infaller fredag - 4 timmars arbetsdag     |
| <b>Julafton</b>                | Ledig  |
| <b>Juldagen</b>                | Ledig  |

|              |       |
|--------------|-------|
| Annandag jul | Ledig |
| Nyårsafton   | Ledig |

## BEREDSKAP OCH JOUR

Det förekommer undantagsvis beredskap hos vissa av våra kunder utanför ordinarie arbetstid. Vid beredskap eller jour tillfaller 55% av det fakturerade beloppet dig som konsult. Resterande 45% går till att täcka administrationskostnader samt sociala avgifter. Vid uttryckning gäller samma modell, dvs 55% av fakturerat belopp betalas ut som lön. Alternativt till att betala ut lön för uttryckning kan dubbla antalet timmar som har fakturerats kund i stället tas ut som ledighet.

## ÖVERTIDERSÄTTNING

Som kompensation för att det ibland förekommer aktiviteter utanför ordinarie arbetstid på Magello har vi sex veckors semester. Den extra semesterveckan kompenserar för arbete som inte direkt kan härleds till kunduppdrag. Exempel på detta kan vara aktiviteter på kvällstid samt höstkonferensen där vi reser bort och har arbetstid på vardagarna men inte helgdagarna.

I våra kunduppdrag undviker vi generellt att arbeta övertid. Hos vissa kunder kan det dock finnas behov av arbete utanför kontorstid ibland. Magello har ofta avtalat med kunden om ersättning vid sådana tillfällen. Beroende på hur avtalet ser ut har du som konsult rätt till ersättning vid, av kunden, beordrad övertid. Stäm av med konsultchef eller kundansvarig kring vad som gäller för den kund du arbetar på, både avseende ersättning och hur det ska rapporteras.

## ARBETSUTRUSTNING

Magello tillhandahåller den utrustning du behöver för ditt arbete. Standardutrustningen är Mac eller PC från Dustins sortiment samt mobiltelefon, exakt modell överenskommes med närmsta chef. Magello önskar i största möjliga utsträckning jobba med hållbar konsumtion och byter därför endast ut utrustning om det finns ett behov. I första hand ska då utrustning som Magello äger men som inte används nyttjas. Undantag görs för systemutvecklare som behöver ny dator, i de fallen köper Magello in nya datorer.

Har du ytterligare behov utöver standardutrustningen eller behöver byta ut din utrustning pratar du med din närmsta chef. Vad gäller exempelvis licenser du behöver för ditt arbete ska det i regel bekostas av kunden.

## CV-UPPDATERING

Ditt CV är Magellos viktigaste säljverktyg och det är därför viktigt att du håller ditt CV uppdaterat. Om våra säljare i ett kundmöte berättar om dig och din kompetens med avseende på ett nytt spännande uppdrag kommer de direkt få frågan om ditt CV. För att undvika att säljare ringer och vill ha ditt uppdaterade CV "NU" är det en god idé att se över CV:t ofta - för att vara aktuell för de mest spännande uppdragen. Ditt CV används inte bara vid ren försäljning utan även vid upphandlingar då Magello ofta vill presentera ett flertal specialister inom en viss kompetens. Detta är ytterligare ett skäl varför det är viktigt att ditt CV är uppdaterat - även om det inte behövs just nu för din egen skull. Ta för vana att kvartalsvis samt vid byte av uppdrag gå igenom ditt CV och uppdatera med eventuella förändringar. Ditt CV uppdaterar du i Cinode.

## DET DAGLIGA ARBETET

Vårt jobb är att skapa värde hos våra kunder och bidra till att utveckla deras affär. Oavsett om du arbetar på Magellos kontor eller ute hos kund ser förutsättningarna olika ut, och det dagliga arbetet kan variera. Några saker som kan variera är rapporteringsskyldighet, arbetstider, möjlighet att arbeta hemifrån etc. Vi vill uppfattas som professionella i alla lägen och följer därför de regler, policys och normer som präglar den arbetsplats vi befinner oss på. Saknar du sådan information, se till att så snabbt som möjligt få information om vad som gäller. Vid eventuella politiska eller personliga problem ute hos kund, ta kontakt med din närmaste chef eller med någon annan i Magellos ledning för diskussion och råd. Arbete som sker för kunders räkning ska tidrapporteras till kund och till Magello.

Som anställd på Magello skall du uppträda lojalt och ej bedriva konkurrerande eller likartad verksamhet inom eller åt annan rörelse än Magello. Du ska hålla Magello underrättad om eventuell verksamhet i annat bolag eller annan uppdragsgivare. Sådan verksamhet får ej påverka din kapacitet eller på annat sätt inkräkta på arbetstiden inom ramen för din anställning på Magello.

Som anställd hos Magello är det viktigt att känna till att våra kunder inte har rätt att anställa en konsult som är anställd på Magello. Denna bestämmelse finns i våra uppdragsavtal och syftar till att reglera förhållanden mellan Magello och kund samt för att skydda vår affärsmodell och det kompetenskapital som vi investerar i kontinuerligt. Bestämmelsen har ingen



direkt bäring på dig som konsult utan reglerar förhållanden mellan Magello och kund.

## **VID MISSTANKE AV ALKOHOL- ELLER DROGPÅVERKAN**

Magello ska vara en ansvarfull arbetsgivare och verka för en trygg, trivsamt, hälsosam och säker arbetsmiljö där vi värnar om våra medarbetare och säkerställer en alkohol- och drogfri arbetsmiljö. Vi som arbetsgivare har enligt lag såväl skyldigheter som rättigheter och möjligheter att agera när en medarbetare behöver hjälp och behöver vara uppmärksamma på om en medarbetare har alkohol- eller drogproblem i ett tidigt skede.

Det finns många signaler som kan visa att något inte står rätt till. Allmänna beteendeförändringar, problem med humöret, koncentrationssvårigheter, trötthet eller sjukdom är saker som visar att något är fel. Det gäller nolltolerans för alkohol- och drogpåverkan på arbetsplatsen och under arbetstid. Det innebär att alla medarbetare är nyktra på arbetstid och under övrig tid hanterar alkohol på ett sådant sätt att det ej påverkar arbetet samt avstår från all icke medicins användning av narkotikaklassade preparat både under arbetstid och även övrig tid.

Vid misstanke om alkohol- eller drogpåverkan ansvarar samtliga medarbetare för att uppmärksamma och påtala misskötsamhet/störningar. Det är av stor vikt att eventuella problem fångas upp tidigt för att alla anställda ska ges bra förutsättning för rehabilitering och få rätt stöttning. Vid misstanke om påverkan kontaktar du medarbetarens närmaste chef som ansvarar för att hantera händelsen. Om det finns tydliga tecken som indikerar på någon form av påverkan hos en medarbetare under arbetstid så ska denna omedelbart skickas hem under ordnade former. Vid tydliga tecken som indikerar på användning av narkotika ska testning genomföras.

## **DROGTESTER**

Du som anställd på Magello ska vid erforderliga fall genomgå drogtest. Detta för att det förekommer som krav från vissa av våra kunder. Det kan förekomma att någon har missbruksproblem, det är då viktigt att du vänder dig till din närmaste chef eller till någon annan i ledningen, för att få hjälp och stöd i situationen. Dessa uppgifter behandlas med sekretess, men är mycket viktiga att ta tag i då ett alkoholberoende eller dylikt alltid är att betrakta som en sjukdom och Magello har rehabiliteringsansvar för alla medarbetare.

## FRISKVÅRD OCH FÖRMÅNSPORTAL

Magello uppmuntrar alla medarbetare att träna, motionera och ta hand om sig själva och erbjuder därför friskvårdsbidrag till samtliga anställda. All friskvård administreras via förmånsportalen Benify där du även kan beställa träningskort till förmånliga priser. I förmånsportalen kan du även se hur mycket träningsbidrag du har kvar under året. Tränar du på något annat sätt, där du får kvitto på kostnaden, registrerar du det i förmånsportalen.

Friskvårdsbidraget täcker 50% av kostnaden upp till 5 000 kr per anställd och år. Det innebär att om du har kostnader för aktiviteter som är godkända för friskvårdsbidrag på 10 000 kr under ett år får du tillbaka 5 000 kr från Magello. Har du kostnader på 8 000 kr får du 4 000 kr tillbaka osv. Vilka aktiviteter som är godkända bestäms av Skatteverket och du kan hitta information om detta i förmånsportalen.

Förmånsportalen hittar du på [www.benify.se/login](http://www.benify.se/login) där inloggning sker med BankID.

Magello förbehåller sig rätten att dra in förmånen om företaget bedömer det vara nödvändigt av ekonomiska eller andra skäl.

## FÖRSKOTTSEMESTER

Alla anställda har genom sitt anställningsavtal rätt till 25 dagar förskottssemester, varav fyra veckors sammanhängande ledighet under juni-augusti. Det innebär att det är betald semester som du kan utnyttja det första året du är anställd, då du inte har tjänat in full semester. Du får lön under ledigheten, men inte semestertillägg. Den lön du erhållit kvarstår som en skuld i fem år. Förskottssemester kan enligt lag räknas av mot slutlön om du slutar innan du varit anställd i fem år. Efter fem års anställning avskrivs skulden för förskottssemester. Kvarvarande förskottssemesterdagar kan inte sparas mellan två semesterår.

## FÖRSÄKRINGAR

För redogörelse för de försäkringar du som anställd av Magello omfattas av, se Pensionspolicy.

Vid användning av sjukvårdsförsäkringen betalar du 700 kr i självrisk per ärende. Magello står för självrisken upp till sammanlagt sex gånger per år. För att få ersättning från Magello registrerar du kvittot i Visma och lämnar in

tillsammans med reseräkning. Med Magellos sjukvårdsförsäkring via SEB får du snabbt hjälp inom den privata vården genom att ringa 020-111 16 33.

## FÖREBYGGANDE AV SJUKSKRIVNING

Magello tecknar en sjukvårdsförsäkring via SEB för alla anställda där du får snabb hjälp inom den privata vården genom att ringa 020-111 16 33.

## FÖRÄLDRALEDIGHET

Du har rätt att vara ledig från ditt arbete i flera olika situationer, exempelvis när föräldrapenning eller havandeskapspenning betalas ut.

Du har också rätt att vara ledig utan föräldrapenning i samband med ditt barns födelse. Magello följer lagar och regler som reglerar detta. Hel ledighet kan tas ut tills barnet blivit 18 månader. Arbetstiden kan sedan förkortas med en fjärdedel till dess att barnet har fyllt åtta år. Föräldraledighet kan tas ut för 25%, 50%, 75% eller 100% av en dag.

Magello får göra fullt löneavdrag under den lediga tiden. Försäkringskassans ersättning uppgår till 80 % av SGI (sjukpenninggrundande inkomst), vilken är din månadslön eller max 7,5 basbeloppet per år/12 (för innevarande år). Du får dock en föräldralön utbetald som komplement till Försäkringskassans ersättning (se avsnitt om Föräldralön nedan). För längre föräldraledighet än 12 månader kan du inte behålla bil eller andra förmåner.

Viss del av föräldraledighet är semestergrundande, för ett barn 120 dagar och för tvillingfödelse 180 dagar. Detta gäller även pensionsavsättning som görs fullt ut under samma period. Om du löneväxlar bör du analysera hur det påverkar dig när inkomsten förändras i och med din föräldraledighet.

Du måste lämna besked om föräldraledighet minst två månader i förväg, eller om det inte går, så snart som möjligt. Reglerna om anmälan gäller både för hel ledighet och ledighet på deltid. Du ska även skriftligen tala om hur lång tid ledigheten är planerad att pågå.

Vill du avbryta din föräldraledighet har du rätt att komma tillbaka till arbetet i samma omfattning som tidigare. Det måste också meddelas Magello snarast möjligt.

## FÖRÄLDRALÖN

Utöver ersättningen från föräldraförsäkringen har du som har en tillsvidareanställning rätt till föräldralön som en del av din anställning på Magello. Föräldralönen är en fast ersättning om 7 500 kronor i bruttoersättning per månad som betalas ut i maximalt 6 månader.

Förutsättningen för att få föräldralön är en planerad sammanhängande heltidsledighet om minst 3 månader och som avser barn som inte fyllt 18 månader när föräldraledigheten påbörjas, där du avtalat om ett start- och ett slutdatum med din chef senast 2 månader innan ledigheten.

Föräldralönen kan inte delas upp på flera ledighetstillfällen och den gäller en gång per 18 månaders kalenderperiod per anställd.

Föräldralönen utbetalas i samband med ordinarie löneutbetalning den tredje månaden efter föräldraledighetens start och resterande föräldralön utbetalas första löneutbetalningen efter att föräldraledigheten avslutas. Rätt till föräldralön förfaller om du inte längre är anställd när utbetalning skulle skett.

Utöver föräldralön fortsätter Magello betala pensionsavsättning under föräldraledigheten till och med 120 dagars ledighet i normalfallet. Du kan du läsa mer om detta i Pensionspolicyn. I övrigt gäller föräldraförsäkringens regelverk för ledighet i samband med barns födsel.

## KOMMUNIKATION

Vi har två officiella kommunikationskanaler på Magello, Office 365 och Slack. Vi har en [internwebb](#) för all gemensam information och flera undergrupper för olika områden. Vi använder Slack för kommunikation i vardagen. På Slack kan man till exempel be kollegor om hjälp eller dela med sig av någonting. All företagsgemensam information skickas ut både på Slack och via mail.

### Våra trivselregler på Slack;

- På Magello så likställer vi Slack och andra digitala kanaler med dialog och diskussion i vårt lunchrum. Använd dig av samma förhållningssätt som du skulle använda på din arbetsplats.
- Vänligen försök tråda alla dina svar som rör ett inlägg. Detta underlättar att hitta information.
- Diskutera och argumentera men hjälp till med att hålla en saklig och positiv ton. Då rör vi oss framåt.
- Tolka välvilligt, skriven kommunikation kan lätt tolkas fel. Fria hellre än fäll.

## KOMPETENSUTVECKLING

Det är viktigt att alla anställda på Magello har förutsättningar att utvecklas inom ramen för sin anställning. Vi jobbar därför kontinuerligt för att alla anställda ska ha rätt utmaningar och möjlighet att lära sig nya saker i det dagliga arbetet. Utöver det avsätter Magello arbetstid för lärande och kompetensutveckling. Som anställd på Magello är utgångspunkten att du har sammanlagt 8 arbetsdagar (64 timmar) per år för lärande fördelat på olika aktiviteter som t.ex.:

- Företagsgemensam tid
- Coachning och medarbetarsamtal
- Tid med teamet och kompetensceller
- Individuell utvecklingstid

Den individuella utvecklingstiden planeras i samråd med teamlead och/eller närmsta chef. Det finns utrymme att justera tiden för lärande vid behov och i samråd med din närmsta chef. Det gäller i regel vid de fall då du som anställd ser att ytterligare tid för lärande, skulle gynna Magello.

Omkostnader i samband med lärande som exempelvis anmälningsavgifter eller kostnader för resor behöver godkännas av din närmsta chef på förhand.

## LEDIGHET VID BARNS FÖDELSE

Ledighet i samband med barns födelse ges i max 10 dagar och räknas inte med i föräldraledigheten. Dessa dagar kan tas ut tom 60:e dagen från det att barnet kommer hem från sjukhuset och du måste avstå från arbetet då du tar ut dem. Vid tvillingfödsel är det 20 ledighetsdagar.

Ersättningen är densamma som vid tillfällig föräldrapenning. Anmälan ska göras till din uppdragsgivare, din chef samt till försäkringskassan. Försäkringskassan betalar ut ersättningen.

## LEDIGHET VID BEGRAVNING

Se Permission.

## PERMISSION

Permission innebär att man får ledigt utan löneavdrag. Detta får man som anställd när man fyller 50 år, när man gifter sig eller i samband med begravning för nära anhörig.

Som nära anhörig räknas:

- Föräldrar
- Svärföräldrar
- Barn
- Partner
- Syskon
- Far- och morföräldrar

Ledighet lämnas med normalt 1 dag, men vid begravning som kräver längre resa 2 dagar.

## LÖN

Magello betalar ut lön den 25:e varje månad, förutom vid midsommar och jul eller om den 25:e ej är en bankdag, då lönen utbetalas närmaste bankdag före.

Reseräkningar, milrapporter och utläggsrapporter ska vara registrerade i reseräkningssystemet senast den 15:e varje månad, för att hinna med till löneutbetalningen.

Månadslönen som utbetalas gäller från den första till den sista i månaden. Detta innebär i praktiken att du får förskott för månadens sista dagar. Frånvaron och eventuella tillägg korrigeras månaden efter.

Se Lönepolicy för mer information.

## LÖNEVÄXLING

Magello erbjuder dig möjlighet att göra löneväxling för extra pensionsinbetalning. Privatsjukvård mot bruttolöneavdra är ej längre möjligt på grund av ändrade regler från Skatteverket.

Löneväxling kan bara göras på framtida ersättningar och kan inte behandlas retroaktivt. Det skrivs ett avtal med dig om att göra bruttolöneavdrag uppdelat på maximalt 3 månader. Detta hanteras normalt i förmånsportalen.

Löneväxling mot extra pension innebär att du avstår lön månadsvis till extra pensionsavsättning. Ansökan om löneväxling kan göras i förmånsportalen, och det är SEB som hanterar ärendet.

Start och slut på löneväxling sker vid månadsskiften. Du är själv ansvarig att meddela om löneväxlingen ska upphöra eller pausas senast tio dagar innan aktuellt månadsskifte.

Det är viktigt att påpeka att om du har en lön som understiger 7,5 basbelopp per år kan löneväxling påverka din pension, din sjuklön, din a-kasseersättning,

din förskoleavgift m.m. SEB är gärna behjälpliga med beräkning av nyttan med löneväxling i ditt specifika fall.

## MILERSÄTTNING

För dig med förmånsbil betalas milersättning ut med det belopp som är skattefrit ersättning enligt Skatteverket. För dig som kör privatbil i tjänsten ges 10 kr/mil i ersättning utöver den skattefria ersättningen. För närvarande:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Egen bil i tjänsten</b>   | 25:00 kronor/mil skattefritt + 10 kr /mil skattepliktig ersättning |
| <b>Egen MC i tjänsten</b>    | 12:50 kronor/mil skattefritt + 10 kr /mil skattepliktig ersättning |
| <b>Egen moped i tjänsten</b> | 6:00 kronor/mil skattefritt + 10 kr /mil skattepliktig ersättning  |
| <b>Egen cykel i tjänsten</b> | 250:00 kronor per år   |
| <b>Leasingbil bensin</b>     | 12:00 kronor/mil   |
| <b>Leasingbil diesel</b>     | 12:00 kronor/mil   |
| <b>Leasingbil el</b>         | 9:50 kronor/mil  |

Milersättning ska debiteras kund där detta är korrekt med hänsyn till gällande avtal och relationer.

Milersättning kan betalas för en tjänsteresa. En tjänsteresa är en resa som den anställda gjort i sitt arbete, d.v.s. till ett annat ställe än där hen normalt utför sina arbetsuppgifter (tjänstestället). En tjänsteresa anses påbörjad respektive avslutad vid den anställdes tjänsteställe eller hens bostad beroende på var den faktiskt påbörjats eller avslutats. Tjänsteresan kan vara mycket kortvarig, men den kan också pågå lång tid.

För att milersättning ska kunna utbetalas krävs att du registrerat den i reseräkningssystemet under fliken körjournal, senast den 15:e månaden efter. Skatteverkets krav på körjournaler är följande:

Det ska framgå:

1. Vem som har rest
2. Mätarställning vid årets början

3. Datum, klockslag samt mätarställning vid tjänsteresans start.
4. Varifrån resan startade
5. Orter/företag/kontaktpersoner som besökts
6. Ändamål
7. Antal körda kilometer
8. Datum, klockslag samt mätarställning vid hemkomsten samt var tjänsteresan avslutades
9. Mätarställning vid årets slut

**Kom ihåg att skriva körjournalen löpande**

**OBS!** Du får inte klumpa ihop månadens resor och redovisa dem på samma rad även om det är samma körsträcka varje dag.

## NÄRSTÅENDEVÅRD

Vårdar du en närstående anhörig som är svårt sjuk kan du ha rätt till ersättning från Försäkringskassan för närstående vård. Är du berättigad till sådan ersättning har du också rätt att vara ledig från arbetet. Ersättningstiden är maximerad till 30 dagar per vårdad och år.

## PERSONUPPGIFTER

I och med min anställning på Magello har jag gett mitt godkännande att mina personuppgifter förekommer på ett relevant sätt. Det kan även förekomma att jag finns med på bild.

## PROVANSTÄLLNING

Magello tillämpar i regel provanställning i 6 månader, förutom för personer som tidigare varit anställda på Magello inom en tvåårsperiod. Provanställningen övergår automatiskt till en tillsvidare anställning efter sex månader. Om Magello inte vill att provanställningen ska övergå till en tillsvidareanställning varslar Magello medarbetaren och två veckors uppsägningstid faller ut. Vill den provanställda avsluta anställningen kan det ske med omedelbar verkan.

## REKRYTERINGSBONUS

Magello som företag bygger helt och hållet på de personer som arbetar här. Enskilt är vi individer men tillsammans är vi Magello! För att du som individ ska ha en utvecklande och lärande resa tillsammans med oss så behöver vi



vara ett växande företag. Om vi växer så förnyas vi alltid. Vi säkerställer även att vi är moderna i vårt erbjudande och vår företagskultur.

Här har du möjligheten att bidra till ett levande Magello. Om du aktivt bidrar till anställning av en ny kollega så premierar Magello dig med en rekryteringsbonus à 25 000 kr.

För att vi ska säkerställa en tydlig process så behöver vi att du tipsar din närmaste chef om personen och är behjälplig i att sätta upp en första träff med oss. Vi stämmer därefter av att personen inte är i dialog med oss sedan tidigare. Det ligger inte på dig att säkra kompetens etc. utan det ansvaret tar anställande ledare.

Bonusen utbetalas månaden efter att anställningen övergått från provanställning till tillsvidareanställning.

## SEKRETESS

Som anställd på Magello ska du vid anställningens början ha skrivit på ett sekretessavtal "NDA - Non Disclosure Agreement".

För att Magello skall kunna verka på marknaden krävs att våra anställda inte sprider information som de kommit i kontakt med hos våra kunder, eller på Magello, till tredje man. För att säkerställa detta kräver många av våra kunder att Magello upprättar sekretessavtal med alla anställda. Utöver sekretessavtalet finns också ett flertal olika lagar som reglerar handhavandet med känsliga uppgifter. Här följer också några praktiska tips som markant minskar riskerna för att sekretessbelagda uppgifter kommer på avvägar.

- Prata inte om uppdrag eller affärer under lunchen - man vet aldrig vem som lyssnar.
- Skriv inte ut känsliga uppgifter på skrivare som du inte har full uppsikt över.
- Logga ut från din dator när du inte använder den.
- Dela inte ut innehåll på din dator i hemnätverk eller andra nätverk.
- Ha ett uppdaterat virusskydd i din dator.
- Lämna inte känsliga uppgifter på ditt skrivbord.
- Spara inte känsliga uppgifter på portabla lagringsmedia som kan komma på avvägar.
- Förstör informationen när den inte längre behövs.
- Sist men inte minst - använd sunt förnuft!

## SEMESTER

Du har rätt till semester och reglerna för det finns reglerat i semesterlagen. Vid semester, föräldraledighet och tjänstledighet krävs normalt längre framförhållning. Rutinen för planerad frånvaro är att du kommunicerar med din uppdragsgivare (kund) och därefter med din chef.

Från det andra året som anställd på Magello har du sex veckors semester per år, detta som en kompensation för att du inte har rätt till övertidsersättning.

Semesterlön = aktuell månadslön vid semestertillfället + semestertillägg (0,8% av månadslönen) för antalet uttagna semesterdagar, eller 12% av lönen för de som inte har fast lön.

Semesterdagar inarbetas mellan 1: a april – 31: a mars och semesterperioden är motsvarande år därefter.

Semesterlönegrundande frånvaro är:

- Sjukdom under högst 180 dagar under intjänande året.
- Studieledighet under högst 180 dagar under intjänandeåret under särskilda omständigheter.
- Arbetsskada.
- Kortare militärtjänstgöring.
- Ledighet för vård av sjukt barn.
- Föräldraledighet 120 dagar per barn (ej per förälder).

Du får spara max 10 semesterdagar per år i 5 år. Övriga dagar betalas ut i samband med semesterårsskiftet. Därutöver outtagna semesterdagar per den 31: a mars avbokas genom utbetalning av motsvarande semesterersättning. Vid uttag av sparade dagar måste först årets samtliga semesterdagar tas ut. Om du har kvar semesterdagar när anställningen upphör så får du ut semester i pengar, med eventuellt avdrag från uttagen förskottssemester.

Semesterdagar som tas ut är alltid en hel dag oavsett vilken arbetstid som gäller för den dagen.

## SJUKFRÅNVARO

Vid frånvaro på grund av sjukdom informerar du i normalfallet själv din uppdragsgivare (kund) samt din chef. Om möjligt, berätta även när du kan förväntas vara åter på uppdrag.

Från och med 1: a till den 14:e sjukdagen utgår sjuklön med 80% av SGI (Sjukpenninggrundande inkomst = din månadslön eller 8 basbelopp per år/12) vilket betalas av Magello. Skulle du vara sjuk mer än 14 dagar ska Magello anmäla detta till Försäkringskassan. Från den 15:e sjukdagen övergår

ansvaret till Försäkringskassan som gör en bedömning om ersättning ska utbetalas. Vid varje tillfälle för sjukfrånvaro görs ett karensavdrag på 20 procent av sjuklönen under en genomsnittlig arbetsvecka. Du kan dock max ha 10 karensavdrag under en 12-månadersperiod, därefter görs inget avdrag vid sjukfrånvaro.

**Från den 8:e dagen ska läkarintyg lämnas till Magello för att fortsätta erhålla sjuklön.**

Ditt läkarintyg ska skickas i original till Försäkringskassan, men Magello behöver en kopia av det. Naturligtvis är det något som behandlas med största sekretess. I läkarintyget till Magello behöver inte sjukdomen framgå – endast att du inte kan arbeta p.g.a. sjukdom samt datumen för sjukskrivningen. Det är Försäkringskassan som bedömer arbetsförmågan och avgör rätten till ersättning efter den 21:a dagen.

Från 91:a dagen träder företagets sjukförsäkring in och betalar upp till 90% av din månadslön.

För tillfällen då du behöver vara borta från arbetet i samband med vårdbesök, men inte är sjukskriven, skall du använda flextid alternativt ta ledighet utan lön eller semester.

## SKATTEAVDRAG

Magello drar vi skatt utifrån tabell som vi får från Skatteverket.

Skatteavdrag för engångsbelopp görs på ersättningar som inte betalas ut regelbundet och som inte är tidsbundna. Dessa avdrag dras enligt en särskild skattetabell för engångsbelopp.

Du kan själv begära att skatteavdrag ska göras med ett högre belopp än det enligt skattetabellen, så kallad "Frivillig skatt".

## STUDIELEDIGHET

Regleras i studieledighetslagen. Du kan beviljas ledighet för studier om du varit anställd minst sex månader under det senaste kalenderåret eller tolv månader under den senaste tvåårsperioden. Kravet för studieledighet är att utbildningen är planmässig dvs. har ett schema samt ska ha kunskapsförmedlande syfte. Arbetsgivare kan inte neka dig studieledighet men kan förskjuta studierna i tid under vissa förutsättningar såsom att ledigheten stör drift och därmed bör skjutas upp.

## SÄKERHETSKONTROLL

För vissa uppdrag krävs det godkänd säkerhetskontroll. Beroende på kundens krav och regelverk är det Polisen, Försvarsmakten eller Magellos säkerhetschef (Carina Edman) som genomför säkerhetskontrollen.

## BILDSKÄRMSGLASÖGON

Är du i behov av glasögon för att klara av ditt arbete framför datorn står Magello för kostnaden enligt följande:

Synundersökning, glas och båge (upp till 750kr, vid dyrare båge kan du som anställd lägga till pengar själv). Det måste vara specificerat på fakturan att det gäller bildskärmsglasögon och att de är anpassade för ett arbetsavstånd på 50-70 cm eller lätt progressiva som är anpassade för arbete vid dataskärm. Du bokar synundersökningar via förmånsportalen, där finns de optikerkedjorna som Magello har avtal med representerade.

## TIDRAPPORTERING

För tidrapportering används Milltime. I Milltime rapporterar du all tid, både debiterbar och odebiterbar. Tiden fördelas på olika kunder, projekt och roller. I Milltime registreras också beredskap, etableringstillägg etc. Saknas något projekt som du ska lägga tid på så hör av dig till din chef.

Utgångspunkten är att du arbetar 40h per vecka (om inte överenskommelse om deltidarbete har gjorts). Du har ett flextidskonto, för konsulter kundtid, i Milltime där maximal flextid är 16 timmar i mertid/undertid. Flextid hanteras automatiskt av Milltime om du rapporterar fler eller färre än 8 timmar en arbetsdag.

Tidrapporteringen ska göras senast sista arbetsdagen vid månadsskifte. När du är klar så ska du låsa din tidrapport som därefter attesteras av din chef. Det är mycket viktigt att även icke debiterbar tid redovisas korrekt. Vi debiterar påbörjad halvtimme, alltså inga minuter eller kvartar. Själva tidrapporteringen sker på debiterbar tid hos kund enligt Magellos standardavtal. Medarbetare inom administrationen på Magello rapporterar på ordinarie arbetstid.

Tidrapporteringen styrs av faktureringsperioder och vi fakturerar månadsvis i de flesta fall. Undantag förekommer, men arbetar du i ett sådant uppdrag så får du information om de avvikande faktureringsperioderna.

Det är viktigt att du **rapporterar all tid**, såväl debiterbar tid som odebiterbar, oavsett om det gäller fast-pris eller löpande per timme uppdrag. Detta för att vi snabbt och enkelt skall kunna göra uppföljning på våra prestationer och finna sätt att effektivisera verksamheten. Eftersom tid är den "vara" eller enhet

vi säljer till våra kunder måste vi kunna redogöra i detalj för hur vi använder vår tid. Kompletta tidrapportering gör det möjligt för oss att planera på bästa sätt.

Det är även viktigt att du **förstår vilka kommersiella villkor** som gäller på ditt uppdrag. Från vilket klockslag gäller övertidspriser? Är uppdraget av fast-pris-karaktär eller är det löpande per timme? Samtliga avtal arkiveras hos Ekonomiansvarig. Respektive säljare kan också ge dig svar på vilka villkor som gäller för din kund. Ta dig tiden att ta reda på vilka villkor som gäller för just ditt uppdrag – endast genom korrekt tidrapportering kan vi få ut full ersättning för nedlagt arbete. Detta gäller även andra ersättningar, såsom boende, resor, traktamenten osv. Vi kan endast fakturera tid och kostnader som rapporteras!

**Rabattera aldrig tid på eget initiativ.** Om en tveksam situation uppstått ta en diskussion med din chef eller ansvarig säljare och förklara vad som inträffat. Om vi i något läge väljer att bjuda på vår arbetstid är det något vi vill vara säkra att kunden känner till, t ex bör vi i sådant fall redovisa rabatten även på fakturan så att alla avdelningar hos kunder inser att vi gjort en extraordinär eftergift. Rabattera således aldrig din tid på eget initiativ, genom att redovisa tiden som odebiterbar.

#### Specialsituationer

- Lunchraster: Ej debiterbart i normalfallet. Om det gäller arbetslunch tillsammans med kund, där lunchen i praktiken är ett arbetsmöte så är det debiterbart.
- Fika: Om det är en del av din ordinarie arbetsdag i kunds lokaler, rapportera fikan som debiterbar. Om fikan sker på eget initiativ så är den icke-debiterbar.
- Lärotid / självstudier: studier i direkt relation till pågående uppdrag bör rapporteras som debiterbar. Diskutera med din chef eller ansvarig säljare om en oklar situation skulle uppstå.
- Tid som åtgår för själva tidrapporteringen: Rapporteras alltid som debiterbar.
- För utvecklings- och lönesamtal används – "Magello – Lärande – Möte med TL/KC"
- För uppdragsintervjuer och prepp inför dessa används projektet "Magello – Mellan uppdrag"
- För aktiviteter inom sälj, rekrytering etc sätts specifika projekt upp. Exempelvis "Magello – Presale" och "Magello – Rekrytering"

Normalt kan du se följande projekt i Milltime:

- Kundprojekt med underkategorier
- "Magello – Lärande" med följande aktiviteter
  - Individuell utvecklingstid
  - Magello Academy / Konferens

- Möte med TL/KC
- Teamtid
- "Magello – Mellan uppdrag"

Om du har en aktivitet som du inte vet hur du ska rapportera, kontakta din chef så går ni gå igenom det tillsammans.

## TJÄNSTLEDIGHET

Tjänstledighet innebär ej betald ledighet och räknas per timme vid del av dag och med dagsavdrag för hela dagar. Tjänstledighet som varar mer än 5 dagar, så görs avdrag för kalenderdagar (månadslön/kalenderdagar), det vill säga även för helg i direkt anslutning, kortare tjänstledighet görs avdraget per arbetsdag (månadslön/arbetsdagar) Tjänstledighet är ej semestergrundande. Tjänstledighet kan endast tas ut i samråd med ansvarig chef.

## TRAKTAMENTEN

Traktamente betalas när du utför tjänsteresa till kunduppdrag utanför den vanliga verksamhetsorten och som medför övernattning. Det krävs också att du reser till en plats som ligger mer än 50 kilometer från din vanliga arbetsplats och mer än 50 kilometer från bostaden. Traktamente betalas med det av Skatteverket fastställt belopp som är skattefritt. För resor i samband med kurser och konferenser utgår inte traktamenten då det oftast är att betrakta som resor på löpande räkning där företaget har betalat konferens/kursavgifter, logi etc. i förväg.

Observera att även en utlandsresa kräver övernattning för att traktamente skall utgå.

Vid tjänsteresa utan traktamente står Magello för kostnadsersättning enligt "resa på räkning". Detta medför kostförmån för av Magello betalda måltider som inte betraktas som representation.

Traktamenten utbetalas för avresedagen som hel dag om du påbörjade resan före klockan 12.00 och med ett halvt belopp om du påbörjade resan efter klockan 12.00. Detsamma gäller för hemresedagen, om resan slutar före klockan 19.00 betalas ett helt traktamente ut och ett halvt om resan slutar före klockan 19.00.

För att utbetalningen av traktamenten ska göras måste du registrera den i reseräkningssystemet före den 15:e varje månad.

- Syfte med resan
- Vart man har åkt
- När man åkte, datum och klockslag

- När man kom hem, datum och klockslag
- Avdrag för frukost och andra måltider
- Vilka måltider som ska förmånsbeskattas

### Förmånsbeskattning av traktamente

Frukost är inte förmånsbeskattat men om du har erhållit övriga måltider, och de inte är att betrakta som representation, är frukost att betrakta som förmånspliktigt och ska beskattas med det värde som Skatteverket fastställt. Nedan följer reglerna som gäller för reducering och förmånsbeskattning av traktamenten.

Tänk på att göra kostavdrag för tex. Frukost/lunch och middag, när det ingår i den kostnad som företaget betalar, exempelvis hotellfrukost. Se Skatteverkets information för specifik fråga.

Nattraktamente 115 kronor utbetalas när Magello inte betalar för övernattningen utan du bor hos någon privat på förrättningsorten.

När en tjänsteresa utanför den vanliga verksamhetsorten varat längre än tre månader på en och samma ort, reduceras traktamentet med 30 %, och efter två år reduceras traktamentet ytterligare och halva traktamentsdagar är inte längre tillåtna. Perioden förlängs vid sjukdom, semester etc. eller annan tremånadersperiod vid tjänstgöring på ny ort i minst 4 veckor. En tjänsteresa anses pågå i en följd om den inte bryts av uppehåll som beror på att arbetet förläggs till en annan ort under minst fyra veckor.

För dig som reser mycket i tjänsten och kan få olika förmåner för kundtrohet hos T.ex. vissa hotellkedjor, i form av fria hotellnätter som du kan utnyttja privat, så ska detta anmälas till löneadministratören senast månaden efter, för att förmånsbeskattning för utnyttjandet, ska göras på lön.

Tänk på att i samband med tjänsteresor beakta alternativa transportsätt med hänsyn till miljöhänsyn.

Utrikestraktamenten kan du själv kontrollera vad som gäller för de olika länderna på Skatteverkets hemsida.

## VÅRD AV SJUKT BARN (TFP)

Den tillfälliga föräldrapenningen betalas ut till föräldrar som behöver avstå från arbetet för att vårda barn under 12 år. Ledigheten ska bero på någon av följande anledningar:

- Barnet är sjukt eller smittat
- Den som brukar ha hand om barnet, t.ex. en hemarbetande förälder, dagbarnvårdare eller släkting, är sjuk eller smittad.

- Den andra föräldern måste följa med ett annat av familjens barn till läkare.
- Barnet ska besöka t.ex. barnvårdscentralen, folktandvården eller psykiska barn- och ungdomsvården (PBU)
- Föräldern till ett sjuk eller funktionshindrat barn besöker en institution, t.ex. en specialskola, eller deltar i en kurs som anordnas inom sjukvården.
- Barns (under 18 år) bortgång gäller 10 dagar TFP per förälder

Tillfällig föräldrapenning betalas ut under högst 120 dagar per barn och år. Om frånvaron beror på att den ordinarie vårdaren är sjuk gäller dock 60 dagar. Läkarintyg krävs från dag 8.

Ersättningen betalas av Försäkringskassan och Magello gör ett dagsavdrag för frånvaron.

Du måste anmäla till din uppdragsgivare (kund) och till din chef att du är frånvarande för "vård av barn" och även lämna uppgifter om vilket barn (personnummer) som du vårdar.

## UTRYMNING OCH BRANDSKYDD

Vid utrymning på kontoret i Stockholm återsamlas vi utanför Svenska Dagbladets entré på Västra Järnvägsgatan 21 och för Linköping gäller utanför utanför Sankt Lars Kyrka. I din onboarding delges du information om var på kontoret som du hittar första hjälpen och brandsläckare.