



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Personalhandboken

September 2022





VÄLKOMMEN TILL PUBLIC PEOPLE	3	SJUKDOM	22
Inledning	3	Sjukfrånvaro	23
Syfte	3	Sjuklön	23
VI ÄR PUBLIC PEOPLE	4	SEMESTER OCH ÖVRIG LEDIGHET	24
Var finns vi?	6	Semester	25
Våra uppdrag	7	Intjänandeår och semesterår	26
Att vara pp-konsult	8	Förskottssemester	26
ANSTÄLLNINGSVILLKOR	10	Permission	27
Kollektivavtal och anställningsform	11	Tjänstledighet för studier	27
Anställning	11	Föräldraledighet	28
Arbetskyldighet och arbetstid	11	Föräldralön	28
Tjänstledighetsavdrag vid avböjt arbete	11	Semesterlönegrundande föräldraledighet	28
Arbetstid	12	Vård av barn	28
Övertidskompensation	12	FÖRSÄKRINGAR OCH PENSION	29
Förskjuten arbetstid	12	Allmänt om försäkringar och pension	30
Tystnadsplikt	12	Flexpension	30
Konkurrensklausul	13	Arbetskadeförsäkring	30
Vandelsprövning	13	Ansvarsförsäkring	30
Personuppgiftshantering (GDPR)	13	Tjänstereseförsäkring	31
Tidrapportering	14	Livförsäkring	31
Lön	15	POLICYS, RIKTLINJER OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT	
Löneutbetalning	15	– CODE OF CONDUCT	32
Digitala lönespecifikationer	15	Jämställdhet och likabehandling	34
Godkänn lönerapport inför löneutbetalning	15	Kränkande särbehandling	34
Utlägg och resor	16	Sexuella trakasserier	34
Utlägg	16	Resor i tjänsten	35
Reseersättning, traktamente, milersättning & restid	16	Alkohol- och droger	35
Uppsägningstider	17	Väld eller hot om våld i arbetet	35
Arbetstagarens uppsägningstider	17	PERSONLFÖRMÅNER	36
Arbetsgivarens uppsägningstider	17	Bildskärmsglasögon	37
DIN ARBETSMILJÖ	18	Friskvårdspolicy och friskvårdsbidrag	38
Gemensamt arbetsmiljöansvar	19		
Fysisk arbetsmiljö	19		
Stillasittande arbete	19		
Utvecklingssamtal	21		
Lönesamtal	21		

Du hittar personalhandboken och annan viktig information på vår hemsida (<https://www.publicpeople.se>).

Klicka på "Login" längst upp till höger och du kommer in till en sida för våra medarbetare där vi har samlat all information, policies, riktlinjer etc.



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Välkommen till oss på Public People!

Vi hoppas att du ska trivas hos oss som arbetsgivare och med våra kunder som din arbetsplats. För att du ska få så goda förutsättningar i din anställning som möjligt är det viktigt att du läser igenom och tar del av denna personalhandbok. Självklart är du alltid välkommen att kontakta din konsultchef eller HR-chef om du har frågor kring innehållet i denna handbok eller övriga frågor.

Syftet med denna personalhandbok är att beskriva de rättigheter och skyldigheter Public People och medarbetarna har gentemot varandra. Personalhandboken är främst menad att vara en introduktion till dig som anställd hos oss men fungerar även som ett regelverk för rutiner samt riktlinjer för anställda i företaget.

Personalhandboken behandlar generella regler för hela företaget. Individuella överenskommelser regleras i medarbetarens anställningsavtal. Anställningsavtal och lagstiftning går före detta dokument.

Det är alla medarbetares skyldighet att känna till vilken information som finns i personalhandboken och att regelbundet vara uppdaterad kring ändringarna i boken.





PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Vi är Public People





Hur allt började...

Public People startades 2019 av grundarna Peter Lund och Carl Fredrik Strid.

Peter hade en lång karriär bakom sig inom offentlig sektor, senast som kommundirektör i Enköpings kommun. Carl Fredrik hade erfarenhet från höga positioner i statliga bolag, men framför allt av att starta, leda och utveckla bolag. Tillsammans bestämde de sig för att starta ett konsultföretag som i huvudsak skulle rikta in sig på offentlig verksamhet. Ett företag som skulle vara lyhörda för kundernas behov, framför allt inom områden som kräver det där lilla extra, som exempelvis olika chefsfunktioner, myndighetsutövning och specialistfunktioner.

Resultatet blev Public People.



Var finns vi?

Public People finns i hela Sverige.
Där behovet av oss finns, där ska vi finnas.

Det innebär att vi har och ska ha kunder i hela landet. Det innebär också att vi har och ska ha konsulter över hela landet. Att vi inte alla bor i samma geografiska område ser vi som en möjlighet och vi vill därför anställa konsulter med en så stor geografisk spridning som möjligt.

Public People har inget huvudkontor dit vi förväntar oss att medarbetare ska infinna sig. Arbetet ska i stället utföras hos kund eller från hemmet. På så sätt blir vi tillgängliga över hela landet. Vi blir effektiva genom att inte lägga tid på onödiga resor till ett gemensamt kontor.

Vi blir miljövänliga genom att inte göra onödiga resor. Med dagens teknologi löser vi interna möten på andra sätt än att resa. Vi möts regelbundet digitalt, men sällan fysiskt.



Våra uppdrag

Public People jobbar i princip uteslutande med bemanning. Den vanligaste beställningen till oss är tidsbegränsade uppdrag under en period av tre till nio månader, ibland längre men sällan kortare.

Eftersom alla våra kunder finns inom offentlig sektor bygger allt på Lagen om offentlig upphandling, vilket innebär att kunden ska konkurrensutsätta alla tillgängliga uppdrag. Det tycker vi är bra. Vi vill få uppdrag i hård konkurrens med andra. Det gör oss ännu vassare och ger oss ett incitament att hela tiden göra det vi gör bra idag ännu bättre imorgon.

Genom offentliga upphandlingar har Public People skaffat sig ett stort antal ramavtal över hela landet. Det innebär att kunden kontaktar oss direkt när de har ett behov som faller inom ramavtalet. På så sätt etableras också en relation mellan kunden som beställare och oss som leverantör. Vi lär känna varandra och det ger oss än bättre förutsättningar att vara pricksäkra i sökandet efter rätt konsult till respektive uppdrag.

Den förenklade formen av upphandling kallas "Direktupphandling". Den kan offentliga organisationer använda sig av om man inte har ramavtal och om avtalsvärdet inte är för stort. Vi får många av våra uppdrag även genom direktupphandlingar. Kunden kan då välja att annonsera förfrågningsunderlaget publikt, vilket ger alla bolag möjlighet att lämna ett anbud. Men de kan också välja att göra en riktad direktupphandling där de exempelvis vänder sig till tre anbudsgivare för att konkurrensutsätta förfrågan. Kunden väljer det till pris och kvalitet bästa anbudet, precis som det ska vara.



**Det finns två saker som driver oss,
nöjda kunder och engagerade medarbetare.
Vi gör allt för er!**

Att vara pp-konsult


Som medarbetare hos Public People blir du en viktig del av företagets kvalificerade nätverk med kompetenta, kvalitetsmedvetna och prestigelösa konsulter, som alla har en sak gemensamt – viljan att bidra och göra skillnad för offentlig sektor, såväl i det lilla som i det stora. Våra medarbetare erbjuds varierande och utvecklande uppdrag och din profil matchas mot kundens behov för att nå bästa möjliga träffsäkerhet.

Public People strävar alltid efter att anställa medarbetare framför avtal med underkonsulter. Det är ett strategiskt vägval då vi vill att alla, från företagsledning till enskilda medarbetare, ska genomsyras av samma anda och samlas under ett och samma namn. Tillsammans är vi Public People! En anställning innebär även att våra konsulter får ta de av de kollektivavtalade försäkrings- och pensionsvillkor som Public People har tecknat.

Att vara PP-konsult innebär att du gör skillnad för offentlig verksamhet och skapar betydande värden, bidrar till kundens samhällsnytta och måluppfyllelse genom att erbjuda **kvalitet, förtroende, prestigelöshet och hjärta**.

Ute hos kunden är du vår främsta ambassadör och garanti för vår kvalitet. Låt alltid kundens behov vara vägledande! Vi ser även gärna att du utifrån din kompetens och erfarenhet ger goda råd och därmed tillför kunden mer än de förväntat sig. Det är just detta som är Public Peoples styrka och beviset på vår kvalitet. Här gäller det dock att vara flexibel och läsa av situationen. På olika arbetsplatser gäller olika regler till exempel avseende lunchrast, fikapaus, klädval mm.

“ Hör dig alltid för med kunden om vad som gäller på den aktuella arbetsplatsen. Ta tillvara det positiva med att vara inhyrd personal. Du har möjligheten att som få andra, bredda kunskaperna inom ditt område. Du får också möjlighet att möta olika människor och olika organisationskulturer.



“ Vi utför våra uppdrag på ett professionellt sätt och delar en hög yrkesmässig etik

Public People är ett företag med en hög kvalitet i branschen. Det är därför viktigt att vi utför våra uppdrag på ett professionellt sätt och att våra medarbetare delar en hög yrkesmässig etik.

På varje uppdrag är det väsentligt att:

- Utföra varje uppgift med professionell omsorg
- Vara kunnig inom sitt kompetensområde
- Vara kundfokuserad och lösningsorienterad, med en stor lyhörddhet för kundens behov och önskemål.
- Aldrig delge utomstående eller obehöriga känslig information om kunden, som du fått del av genom dina arbetsuppgifter
- Inte uttala dig i medier eller sociala medier på ett sätt som kan skada kunden eller Public People
- Hålla arbetspapper, rapporter mm. konfidentiella i sådana fall där innehållet bedöms vara känsligt
- Frågor om din anställning (exempelvis ledighet, lönefrågor etc) tar du med din konsultchef alternativt HR-chef.

När du är ute på uppdrag är det naturligt att du får frågor om Public People och vår verksamhet. Det är ett utmärkt sätt för dig att sprida kunskapen om vårt företag.



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Anställningsvillkor





Kollektivavtal och anställningsform

Public People är medlem i arbetsgivarorganisationen Almega-Kompetensföretagen och har kollektivavtal med Unionen. Din anställning knyts därmed till detta kollektivavtal.

Anställning

I Tjänstemannaavtalet finns tre olika typer av anställning:

- **Stationära tjänstemän** = Anställda som arbetar i Public Peoples egen administration
- **Entreprenad tjänstemän** = De anställda som har fast arbetsplats ute på entreprenad för en och samma kund.
- **Ambulerande tjänstemän** = De som är anställda för att utföra arbete i olika kundföretag och vars arbetstid och arbetsuppgifter kan variera. De allra flesta av Public Peoples medarbetare går under anställningen Ambulerande tjänsteman.

Hos Public People finns ett flertal anställningsformer för att passa både vår typ av verksamhet, olika typer av uppdrag och individuella önskemål från våra medarbetare:

- Tillsvidareanställning
- Provanställning
- Tidsbegränsad anställning/ Visstidsanställning vid behov av extra arbetskraft
- Tidsbegränsad anställning vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen
- Vikariat

Din anställningsform framgår av anställningsavtalet.

Arbetskyldighet och arbetstid

Din anställning som ambulerande tjänsteman innebär att du har arbetskyldighet för alla de arbetsuppgifter som omfattas av ditt anställningsavtal. Det innebär att du genom Public People och utifrån din kompetens kan få möjlighet att arbeta inom ett brett område. Ditt tjänstgöringsområde utgörs av en radie om cirka 2 timmar från det "Public People-område" du är anställd vid. (Observera att det kan finnas undantag från detta i vissa anställningsavtal). Under all tid som du är utbokad på uppdrag tillämpas de på den aktuella arbetsplatsen gällande arbetstidsbestämmelserna.

Tjänstledighetsavdrag vid avböjt arbete

Du som ambulerande tjänsteman har enligt kollektivavtalet möjlighet att tacka nej till erbjudet uppdrag och om du skulle välja att avböja ett erbjudet uppdrag kommer ett tjänstledighetsavdrag enligt gällande kollektivavtal att göras. Har du valt att tacka nej till ett uppdrag, får du alltså ingen lön. Tjänstledighetsavdrag görs fram till dess att nytt uppdrag kan erhållas.



Arbetstid

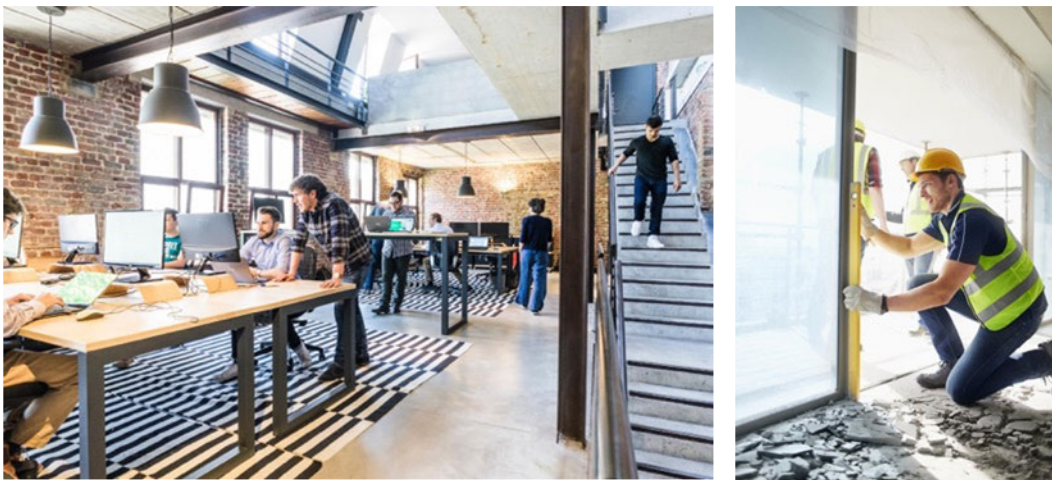
Den ordinarie arbetstiden förläggs enligt respektive kunduppdrag.

Övertidskompensation

För ambulerande tjänstemän gäller reglerna på kundföretaget för vilka tidpunkter övertidsersättning utgår. Saknas överenskomna regler om när övertid utgår hos kundföretaget gäller tjänstemannaavtalets regler. Övertid ska enligt kollektivavtalet alltid vara beordrad eller i efterhand godkänd av ansvarig på kundföretaget samt konsultchef.

Förskjuten arbetstid

Om ditt uppdrag vid något tillfälle kräver att du arbetar helg eller kvällstid kan det bli aktuellt med ersättning för förskjuten arbetstid (OB). Ersättning utgår för den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd enligt de dagar och tider som står i 5.2 i tjänstemannaavtalet. Du kan inte få ersättning för förskjuten arbetstid och övertidskompensation samtidigt. För att få information om vilka nivåer som gäller avseende övertidsersättning och OB kan du kontakta HR-chef.



Tystnadsplikt

I samband med din anställning på Public People undertecknar du en tystnadsplikt. Du har genom tystnadsplikten förbundit dig att inte till någon utomstående person yppa information eller uppgifter som rör kundföretagets affärshemligheter. Du har även förbundit dig att inte dra obehörig nytta av information som kommer till din kännedom genom det arbete du utför på kundföretaget.



Konkurrensklausul

Detta innebär att du under pågående provanställning eller tillsvidareanställning hos Public People inte får åtaga dig uppdrag eller arbetsuppgifter som står i direkt konkurrens till vår verksamhet. Efter att du avslutat ett uppdrag i Public Peoples namn kan det bli aktuellt att du under en period av sex månader inte får ta anställning hos företag som bedriver verksamhet i konkurrens med arbetsgivaren, eller på annat sätt direkt eller indirekt bedriva eller medverka i verksamhet som konkurrerar med verksamheten i Public People. En bedömning kommer alltid att göras i samband med avslut av anställning där arbetsgivaren avgör om konkurrensklausulen ska aktiveras.

Vandelsprövning

För vissa uppdrag krävs s.k. vandelsprövning vilket innebär utdrag ur polisens belastningsregister. I och med att du anställs hos Public People så godkänner du att när så krävs visa upp detta utdrag.

Personuppgiftshantering (GDPR)

GDPR är en EU-förordning, som handlar om hanteringen av personuppgifter. Företag som behandlar information om identifierbara fysiska personer inom EU måste följa GDPR. Personuppgifter är alla uppgifter om en levande fysisk person som direkt eller indirekt kan kopplas till vederbörande person. Exempel på personuppgifter är personnummer, adress, e-post, telefonnummer och fotografier på personer.

Behandling av personuppgifter är allt som sker med personuppgifterna i IT-systemen, oavsett om det handlar om mobila enheter eller datorer. Det handlar om till exempel insamling, registrering, strukturering, lagring, bearbetning och överföring. I vissa fall kan även manuella register omfattas.

Public People samlar in viss information om dig inom ramen för de tjänster som vi erbjuder, det vill säga konsulttjänster och rekryteringar. Dessa personuppgifter är nödvändiga för oss att behandla för att kunna fullgöra våra skyldigheter mot dig enligt användarvillkoren eller på annat sätt uppfylla syftet med informationsinsamlingen. Ibland kan vi behöva behålla vissa uppgifter för att exempelvis kunna förhålla oss till lagkrav och regler inom arbetsrätt och bokföring.

Vi kan komma att dela dina personuppgifter med externa parter såsom myndigheter eller leverantörer till Public People. När vi delar personuppgifter med t ex leverantörer, blir externa parter personuppgiftsbiträden till Public People. När personuppgiftsbiträden anlitas sker det bara för de ändamål som är förenliga med de ändamål vi själva har för behandlingen.

Du har rätt att få information om de personuppgifter som finns lagrade hos oss om dig. Dessutom kan du, enligt de lagstadgade villkoren, begära korrigerings av felaktiga data, begränsning av data eller radering av dina personuppgifter. Du har också rätt att invända mot den behandling som grundar sig på en intresseavvägning.



Tidrapportering

PE ACCOUNTING

Public People samarbetar med PE Accounting, som är vår redovisnings- och lönebyrå.

Det är i PE:s APP eller på PE:s hemsida (www.myaccounting.pe) som du rapporterar dina arbetade timmar senast den sista dagen i varje månad, samt eventuell frånvaro. Även utlägg i tjänsten ersätts mot kvitton eller andra verifikationer.

I samband med att du börjar din anställning får du information om hur tidrapportering görs i systemet PE. Tiderna som rapporteras in via appen/webben måste vara korrekta. Den utgör underlag för din lön och faktura till kund. Tidrapportering måste också lämnas in i rätt tid, då en utebliven eller för sent inskickad tidrapport kan medföra att du inte får din lön utbetald i rätt tid.

Vi ser gärna att du rapporterar din arbetstid dagligen och skickar in timmarna för veckan på fredagen. Observera att du endast kan skicka in timmarna en gång per vecka. (Undantag vid månadsbryt mitt i veckan, då går det att skicka in timmarna vid två tillfällen, då det bildas en A-rapport och en B-rapport). Se till att du skickar in dina timmar för de sista dagarna i månaden så snart som möjligt.

Om tid är oattesterad den sista varje månad, kan detta påverka att din lön blir felaktig. Om du redan har godkänt en veckorapport som du upptäcker är felaktig, så kan du själv "Låsa upp" veckan till dess att den är attesterad. Du hittar "Lås-upp-knappen" bredvid "Godkänna-knappen", längst ned på sidan.

The screenshot shows a mobile application interface for reporting time. At the top, it says 'Tidrapport' with a close button. Below that are two tabs: 'Arbetad tid' (selected) and 'Frånvaro'. The form contains several input fields: a dropdown for 'PROJEKT', another dropdown for 'AKTIVITET', a date field for 'DATUM' showing '2022-09-06' with a calendar icon, and a time field for 'TIMMAR:MINUTER' showing '8 : 0'. There are also text input areas for 'EXTERN KOMMENTAR' and 'INTERN KOMMENTAR'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'SPARA'.



För mer information om tidrapportering och utlägg hittar du här:
<https://publicpeople.se/pp-portalen/tidsrapportering-utlagg/>



Lön

Som anställd erhåller du lön enligt överenskommelse mellan dig och Public People. Lönesättningen är individuell, följer gällande kollektivavtal och baseras på varje medarbetares uppdrag, utbildning, erfarenhet, kunskap och prestation samt arbetsresultat.

När du är anställd på Public People så får du så kallad rak månadslön. Detta innebär att du under uppdrag erhåller samma månadslön oavsett hur många arbetsdagar månaden innehåller. Utöver månadslönen tillämpas det enligt kollektivavtalet allmänna anställningsvillkor och tillägg, såsom förskjuten arbetstid och övertid etc. Löneöversyn sker efter de centrala parternas avtal om löner.

Löneutbetalning

Lön utbetalas den 25:e i månaden. Om den 25:e inträffar en lördag eller söndag betalas lön ut vardagen före. Huvudregeln är att lönen är eftersläpande. Detta innebär att den lön som tjänats in i januari betalas ut i februari o.s.v.

Digitala lönespecifikationer

Att värna om miljön är viktigt för oss och därav skickas lönespecifikationer ut digitalt via vår samarbetspartner PE Accounting. I PE Accounting får du varje månad en digital lönespecifikation och varje lönespecifikation arkiveras för att du enkelt ska ha tillgång till den även i framtiden. Du får i samband med att din anställning inleds inloggningsuppgifter till PE Accountings app/webb.

Godkänn lönerapport inför löneutbetalning

Innan lönen körs respektive månad vill vi att du godkänner din lön i lönerapporten. Här ser du både all den tid du rapporterat tidigare månad och eventuella lönepåverkande faktorer som frånvaro, förmåner, lönejusteringar med mera. När du förhandsgranskar lönen kan du se till så att allt är rätt. Då har du också koll på vad som hamnar på lönekontot aktuell månad. Lönerapporten blir synlig den 1:a varje månad. Observera dock att lönebearbetning pågår och eventuella justeringar kan bli aktuella i början av respektive månad. Senast den 10:e vill vi att du ska ha godkänt din lönerapport. Ett tips är att lägga in en påminnelse i din kalender varje månad om att du ska förhandsgranska och godkänna din lön. Om du hittar eventuella felaktigheter, så hör du av dig till HR-chef.

För att du ska få rätt lön är det viktigt att:

- Du har registrerat ditt bankkontonummer inklusive clearingnummer i samband med upprättande av anställningsavtalet. (Glöm inte att meddela nytt kontonummer vid eventuell ändring!)
- Meddela HR-chef eventuell jämkningsuppgift.
- Meddela HR-chef vid eventuellt adress- och/eller namnbyte.



Utlägg och resor

Utlägg

Eventuella utlägg som gjorts i tjänsten måste vara attesterade av din konsultchef och skall vara inlagda och attesterade i PE senast den 10:e varje månad, för att utbetalning ska kunna ske i samband med löneutbetalning den aktuella månaden. Vid senare inlämning betalas ersättningen ut i samband med nästkommande lön.

Resersättning, traktamente, milersättning och restid

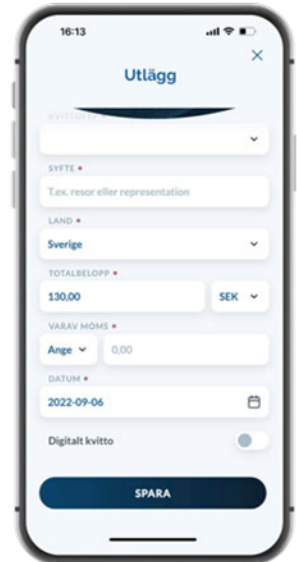
Ersättning för resor och traktamente i tjänsten utgår endast efter överenskommelse med din konsultchef. Reseräkning måste vara attesterad av din Konsultchef. Vid resor i eller i anslutning till tjänsten uppmanas vi i första hand använda kollektiva transportmedel. Vid milersättning utgår 18,50 kr/mil enligt Riksskatteverkets rekommendation.

Utlägg för resor läggs in som utlägg i PE Accounting och behöver vara attesterade senast den 23:e, för att utbetalning ska kunna göras dagen efter löneutbetalning samma månad.

"Restid" är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till tjänstestället. Resor till och från kunduppdrag som ligger inom ditt tjänstgöringsområde utgör enligt kollektivavtalet inte restid som berättigar till ersättning. Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas tiden före och efter ordinarie arbetstid med. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen. Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller vid traktamentsberäkning vid företaget. Restidsersättning utbetalas per timme enligt kollektivavtalets bestämmelser.

Om du är på en resa i tjänsten och övernattar minst en natt, så kan du ha rätt till så kallat traktamente. Det krävs också att du reser till en plats som ligger mer än 50 kilometer från din vanliga arbetsplats och 50 kilometer från din bostad. Traktamentet ska täcka dina ökade levnadskostnader när du är på tjänsteresa, det vill säga utgifter för logi, högre måltidskostnader än vanligt och diverse småutgifter. Enligt Skatteverket ligger schablonbeloppet för traktamente för en hel dag på 240 kr. Skulle det vara så att arbetsgivaren står för vissa måltider under dagen, så ska dessa räknas bort från traktamentet.

Enligt Skatteverket utgår inte traktamente om det handlar om resor med övernattning till den tjänsteort du vanligtvis arbetar på. För att ett traktamente ska vara aktuellt så ska det alltså handla om en resa i tjänsten utanför din ordinarie tjänsteort.





Uppsägningstider

Arbetstagarens uppsägningstider

Om du på egen begäran vill sluta på Public People måste du ta din uppsägningstid i beaktning. Denna skiljer sig åt beroende på vilken anställningsform du har och hur länge du varit anställd. Se nedan vilka uppsägningstider som gäller när du som arbetstagare vill säga upp din anställning:

ANSTÄLLNINGSFORM/-TID	UPPSÄGNINGSTID
Provanställning	14 dagar om uppsägning sker före prøvotidens utgång. <i>Senast 14 dagar före prøvotidens utgång om du inte vill att anställningen skall fortsätta efter det att prøvotiden löpt ut.</i>
Tidsbegränsad anställning med prøvotid (< 6 mån)	14 dagar (Ambulerande tjänsteman)
Mindre än 2 år	1 månad
Mer än 2 år	2 månader

Du är enligt lag skyldig att beakta uppsägningstiden och din uppsägning ska alltid vara skriftlig.

Arbetsgivarens uppsägningstider

Om Public People av någon anledning skulle behöva säga upp din anställning gäller nedanstående uppsägningstider.

ANSTÄLLNINGSFORM/-TID	UPPSÄGNINGSTID
Provanställning	14 dagar om uppsägning sker före prøvotidens utgång. <i>Senast 14 dagar före prøvotidens utgång om anställningen inte skall fortsätta efter det att prøvotiden löpt ut.</i>
Tidsbegränsad anställning med prøvotid (< 6 mån)	14 dagar (Ambulerande tjänsteman)
Mindre än 2 år	1 månad
2 – 4 år	2 månader
4 – 6 år	3 månader
6 – 8 år	4 månader
8 – 10 år	5 månader
10 + år	6 månader

Undantag: Om en medarbetare sägs upp på grund av arbetsbrist och vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader.



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Din arbetsmiljö





Gemensamt arbetsmiljöansvar

Public People har tillsammans med kunden ett delat ansvar för att du som anställd inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. Kunden skall se till att du som inhyrd arbetstagare inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall och vidta de skyddsåtgärder som behövs i arbetet. Public People ansvarar för att stämma av och kontrollera att arbetsmiljön hos kunden är god.

Som uthyrd kommer du i kontakt med många olika typer av kunder. Dessa har olika krav på sig att följa de lagstadgade skyddsföreskrifter som finns för arbetsuppgifterna på arbetsplatsen. Dessa skyddsföreskrifter gäller både för dig som inhyrd och för kundens anställda. Det innebär att du som uthyrd skall följa dessa och använda den skyddsutrustning som arbetet kräver.

Det är viktigt att du omgående kontaktar din konsultchef vid:

- Olyckor i arbetet (arbetsskada)
- Situationer i arbetet som skulle kunna ha resulterat i olycka (tillbud)
- Arbetsmiljö som verkar fel eller direkt farlig

Du och ansvarig chef gör sedan en arbetsskadeanmälan eller tillbudsanmälan tillsammans.

Vid allvarliga olyckor eller i situationer där en allvarlig skada hade kunnat uppstå är det extra viktigt att kontakta din konsultchef omgående. Exempelvis om många skadas samtidigt eller något sker som skulle kunna ha orsakat dödsfall eller krävt akutvård (benbrott, omfattande kyl/brännskada, svår blödning, skada på inre organ, nervskador). Vid sådana situationer har Public People skyldighet att anmäla händelsen till Arbetsmiljöverket, helst inom 24 timmar.

Fysisk arbetsmiljö

Stillasittande arbete

Möjligheten att röra på kroppen och att återhämta sig i arbetet är viktig för att undvika besvär. Många arbetsuppgifter inom Public Peoples regi utförs idag sittande, till exempel vid dator- och bildskärmsarbete.

Vid stillasittande är de större muskelgrupperna i kroppen inaktiva och energiomsättningen är låg. Långvarigt stillasittande har visat sig öka risken för hjärt-kärlsjukdom, typ 2-diabetes, övervikt/fetma, några former av cancer och att dö i förtid. Risken minskar dock om man är fysiskt aktiv i övrigt. Även rörelseorganen, det vill säga muskler, senor, skelett, brosk, ledband och nerver, påverkas av långvarigt sittande. Muskler och leder behöver användas regelbundet för att behålla styrka och rörlighet. En lagom stor belastning är alltså nödvändig för hälsa och välmående.

Det är viktigt att om du arbetar sittande har en bekväm arbetsposition. Stolen ska kunna justeras på ett enkelt sätt. Arbetshöjd och räckområde ska vara anpassade till arbetsuppgift och individ och armarna ska kunna avlastas.

Det ska också vara möjligt att bryta stillasittandet. En viktig åtgärd om man sitter längre stunder är att undersöka om några arbetsuppgifter kan utföras stående. Går det att byta en del av stillasittandet mot fysisk aktivitet är det ännu bättre. Försök därför att variera dina arbetsuppgifter så att du både sitter och står, samt lägger in viktiga pauser i ditt arbete.

[Läs mer om stillasittande arbete \(länk\)](#)



“ Ett utvecklingsamtal är framåtsyftande och ska bidra till att utveckla verksamheten, medarbetaren och arbetsplatsen



Utvecklingsamtal

En gång per år genomförs utvecklingsamtal mellan chef och medarbetare.

Ett utvecklingsamtal är framåtsyftande och ska bidra till att utveckla verksamheten, medarbetaren och arbetsplatsen. Arbetsuppgifter och kompetensutveckling följs upp och planeras långsiktigt och dialog förs om såväl individuella mål som verksamhetens mål.

Här diskuteras också den fysiska samt den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Frågor som rör den fysiska arbetsmiljön kan t ex vara hur du upplever det rent praktiskt att byta arbetsplats ofta, vilka krav du kan ställa på tekniska hjälpmedel mm. Vad gäller den organisatoriska och sociala arbetsmiljön diskuteras trivsel och relation till kunder och kollegor, liksom relationen mellan ansvarig chef och medarbetare. Det är bådas ansvar att föra fram sina synpunkter på ett konstruktivt sätt. Utvecklingsamtalet är dessutom ett viktigt led i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vi kommer även att genomföra en medarbetarundersökning varje år, för att kartlägga och förbättra din arbetsmiljö.

Lönesamtal

Inför varje lönerrevision ska chef och medarbetare ha ett lönesamtal.

Samtalet ska vara en återkoppling på prestation, resultat och utveckling kopplat till uppdrag och mål. I samtalet är det viktigt att både chef och medarbetare ger sin bild på prestation, resultat och möjliga utvecklingsområden. Efter samtalet ska medarbetaren vara medveten om hur han eller hon kan påverka sin framtida löneutveckling utifrån eventuella lönekriterier och mål.

Utvecklingsamtal genomförs med tillsvidareanställda medarbetare samt med medarbetare med längre tidsbegränsade anställningar än ett år. Lönesamtal genomförs med tillsvidareanställda medarbetare som är berörda av årets lönerrevision.



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Sjukdom





Vi vill att våra anställda ska må bra och arbetar därav aktivt med att alla medarbetare ska ha en hög närvarograd och en låg sjukfrånvarograd. Där närvarotalen är låga undersöker vi orsakerna i syfte att sätta in de åtgärder som krävs för att höja närvarograden.

Sjukfrånvaro

Om du blir sjuk skall du sjukanmäla dig till ansvarig hos kunden samt meddela din konsultchef. Din konsultchef kommer att hålla kontakt med dig under sjukperioden. Återkom till din konsultchef så snart du kan om du har förhinder att svara. Du behöver även rapportera dina sjukdagar i PE Accounting. Detta gör du under projektredovisning, men i stället för att använda "ditt projekt" anger du "Internal project" och aktiviteten sjuk. Du anger också hur många timmar du skulle ha arbetat respektive sjukdag. När du är frisk meddelar du din konsultchef.

Sjuklön

För att erhålla sjuklön i enlighet med gällande sjuklönesystem gäller följande:

- **Sjukanmälan ska ske så snart som möjligt.** Meddela även ansvarig arbetsledare på den arbetsplats du är placerad på. Anmälningsdagen räknas som första sjukdag. Utebliven sjukanmälan från första sjukdagen innebär att du inte får någon ersättning.
- Rapportera sjukdag/dagarna i PE Accountings app.
- Från och med **8:e kalenderdagen i sjukperioden krävs läkarintyg.** En kopia av sjukintyget skickas till din konsultchef. Behåll originalet själv.
- är du sjuk mer än 14 dagar ska du omgående meddela din konsultchef detta. Han/hon meddelar i sin tur Försäkringskassan. Läkarintyget, i original, skickar du till Försäkringskassan. En kopia skickas till din konsultchef.

Sjuklönelagen är tillämplig för de första 14 kalenderdagarna. Public People betalar då kollektivavtalad sjuklön.

DAG I SJUKSKRIVNINGEN	AVDRAG ELLER ERSÄTTNING
Dag 1:	Karensavdrag dvs. det betalas ingen sjuklön. Beräknas som 20 % av veckans arbetstid/lön.
Dag 2-14:	80 procent av lönen, som sjuklön.
Fr.o.m. dag 15:	Sjukpenning utbetalas från Försäkringskassan
Dag 15-90:	Ersättningen från Försäkringskassan baseras på 80 procent av sjukpenninggrundande inkomst (SGI) samt sjuklön. För lönedelar t o m 7,5 basbelopp är sjuklönen 10 % av lönen och för lönedelar därutöver 90 %.
Dag 91-	80 % av SGI samt sjukpension från ITP-planen. Blankett finns på collectum.se.



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Semester och övrig ledighet





För all ledighet (utom sjukfrånvaro) gäller att denna måste ansökas skriftligen, i god tid innan ledigheten. Ledigheten ska ansökas i PE Accounting och beviljas av din konsultchef. När det exempelvis gäller semester behöver du även ha en kommunikation med ansvarig på kundföretaget för att diskutera om ledigheten fungerar utifrån uppdrag och verksamhet.

Semester

Du skall i god tid meddela din konsultchef när du önskar vara ledig. Då kan vi planera dina uppdragsperioder därefter. I den händelse du behöver vara ledig någon enstaka dag under pågående uppdrag ska du först kommunicera med ansvarig på konsultföretaget och sedan komma överens med din konsultchef.

Din semester måste du ansöka om skriftligen genom att rapportera ansökan i PE Accounting, som sedan beviljas eller avslås av konsultchef.



Intjänandeår och semesterår

Semesterrätten utgör 25 semesterdagar per semesterår enligt Semesterlagen. Hur många dagar av dessa som är betald respektive obetald semester avgörs av hur stor del av intjänandeåret du varit anställd. Intjänandeåret räknas fr o m den 1 april t o m den 31 mars året därpå. Semesteråret (uttagsåret) är den därpå följande 12-månadersperioden.

Under löpande semesterår tas intjänade dagar ut i semesterdagar och således betalas dagarna ej ut i lön. Om du vid semesterårets slut (per 31 mars) har kvarvarande semester outtagen har du rätt att spara 5 dagar till nästa år, även dessa tas endast ut i semesterdagar. Kvarvarande semester utöver de 5 som är tillåtna att spara betalas vid semesterårets slut ut i pengar. Likaså, kvarvarande och sparad semester som ej tagits ut vid anställningens upphörande utges i betalning i samband med slutlön.

Exempel: En person börjar sin anställning den 1/7 2021. Intjänandeperioden löper från den 1/7 2021 t o m den 31/3 2022. Intjänandeårets semester har personen rätt att ta ut från och med den 1/4 2022.

Enligt Semesterlagen kan semester endast tas ut i hela semesterdagar. Om du skulle ha oturen att bli sjuk under din semester, så har du enligt semesterlagen rätt att avbryta sin semester, för att istället ta ut den vid ett senare tillfälle. Meddela din konsultchef omgående om detta skulle vara aktuellt.

Förskottssemester

Public People godkänner att du tar ut så kallad förskottssemester. För tidsbegränsade anställningar så har du rätt att ta ut lika många semesterdagar i förskott som du avser att tjäna in under den aktuella anställningsperioden. Det innebär att du "lånar" semesterdagar av dig själv, som egentligen inte går att ta ut förrän semesteråret börjar den 1 april. I stället för att dessa semesterdagar betalas ut i pengar i samband med att din tidsbegränsade anställning avslutas, så finns alltså möjligheten att vara ledig under pågående anställning.





För en tillsvidareanställd medarbetare så behöver en dialog ske med berörd konsultchef. Antalet förskotts dagar som beviljas beror både på hur länge du ha varit anställd hos oss samt när på året vi befinner oss. Förskottssemesterdagar som tas ut innan semesteråret, kommer inte att påverka antalet dagar för kommande semesterår, men om du avslutar din anställning på egen begäran, inom 5 år från det att du tog ut förskottssemester, så blir du återbetalningsskyldig av dessa dagar i samband med att din anställning avslutas. Efter fem år efterskänks uttagna förskottssemesterdagar till dig.

Permission

Permission innebär kort ledighet med bibehållen lön och beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller nära anhörigs dödsfall. Som nära anhörig räknas make/maka, registrerat partnerskap, sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

För påsk-, midsommar- och julafton, som inte är sedvanliga fridagar beviljas permission lom det kan ske utan olägenhet för verksamheten hos kunden.

År då Nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller medarbetaren i stället annan ledig dag utan löneavdrag. Ledigheten proportioneras för deltidsanställda. Ledighet som ej uttagits under året förfaller. För rätt till permission för nationaldagen ska medarbetaren vara anställd och i tjänst den 6 juni.

Permission kan dessutom utges vid läkar- eller tandläkarbesök. Högst två besök per år och totalt högst fyra timmar per kalenderår till anställd som har minst sex månaders anställningstid. Om särskilda skäl föreligger ska på begäran läkar-/tandläkarbesöket styrkas.

Tjänstledighet för studier

Som anställd har du enligt Lagen om arbetstagares rättighet till utbildning, rätt till tjänstledighet för utbildning utan lön, om du när utbildningen börjar har varit anställd på Public People de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren. Rätten till ledighet omfattar all utbildning med undantag från renodlade "fritidskurser". Rätten till ledighet omfattar även utbildning utomlands. Public People har dock enligt lagen rätt att skjuta upp ledigheten i sex månader. Prata med din konsultchef så snart du har planer att studera, även om du inte fått besked om du blir antagen eller inte. Det underlättar planeringen framöver. När du blivit antagen görs ansökan i PE Accounting efter en kommunikation med din konsultchef.



Föräldraledighet

Om du skall vara föräldraledig, med eller utan föräldrapenning, skall du enligt Föräldraledighetslagen anmäla detta skriftligen till din konsultchef, minst 2 månader före ledighetens början. Anmälan skall innehålla uppgift om hur länge du planerar vara ledig och i vilken omfattning.

Föräldralön

Public People betalar enligt kollektivavtalet ut så kallad föräldralön. Det innebär att du förutom föräldrapenningen även har rätt till utfyllnad med 10 procent av din lön. Den här utfyllnaden får du utöver ersättningen från den lagstadgade föräldraförsäkringen. Avsikten med föräldralönen från arbetsgivaren är att den tillsammans med föräldrapenningen ska ge dig motsvarande 90 % av din lön, om du tar ut full ersättning från Försäkringskassan.

Den medarbetare som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har enligt kollektivavtalet rätt till föräldralön från arbetsgivaren om: tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, och tjänstemannens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.

Semesterlönegrundande föräldraledighet

Av de dagar du är föräldraledig och får havandeskapspenning eller föräldrapenning är 120 dagar semesterlönegrundande. Det betyder att du tjänar in semester som om du hade arbetat i 120 dagar. Om du är ensamstående gäller i stället 180 dagar.

Avsikten är att dessa intjänade dagar ska ge dig en grund för betald semester när du återgår i tjänst. Resterande semesterdagar har du fortfarande rätt att ta ut, men dessa blir då obetalda.

[Mer information om föräldrapenning får du från Försäkringskassan: www.fk.se.](http://www.fk.se)

Vård av barn

Om du är hemma från arbetet på grund av tillfällig vård av barn skall du rapportera frånvaron i PE Accounting och meddela Public People enligt samma rutin som vid sjukfrånvaro.

[Kom ihåg att också anmäla tillfällig vård av barn på www.fk.se.](http://www.fk.se)



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Försäkringar och Pension





Allmänt om försäkringar och pension

De försäkringar Public People har tecknat för sin personal genom kollektivavtalen är:

	ANSTÄLLNING	PRIVATANSTÄLLD TJÄNSTEMAN	
HÄNDELSE	Sjukdom	Alecta (ITP)	ITP kompletterar de lagstadgade försäkringarna och innehåller; <ul style="list-style-type: none">○ Ålderspension○ Sjukpension○ ITPK○ Familjepension TGL utbetalas vid dödsfall i form av ett engångsbelopp.
	Arbetskada	FORA trygghetsförsäkring (TFA)	
	Föräldralön	Arbetsgivaren	
	Dödsfall	FORA (TGL)	
	Uppsägning pga arbetsbrist	FORA omställningsavtal	
	Pension	Alecta (ITP)	

Flexpension

Flexpension är en förmån som består av två delar. Den ena delen innebär att en kompletterande pensionspremie avsätts till Public Peoples tjänstemän i syfte att förstärka pensionen. Den andra delen innebär att flexpension möjliggör deltidspension från 62 års ålder för att få ett flexibelt slut på arbetslivet. Du tjänar in pension från att du fyllt 25 år till att du fyller 65 år.

Arbetskadeförsäkring

Om du skulle skadas i arbetet ute hos kund, eller på väg till eller från arbetet, ska du tillsammans med din konsultchef fylla i anmälan om arbetskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverkets gemensamma sajt, (www.anmalaarbetskada.se) och i vissa fall ska arbetsskadan även anmälas till TFA (Trygghetsförsäkring vid arbetskada).

OBS! Vid skada som inträffat med motorfordon – kontakta det försäkringsbolag där fordonet är försäkrat.

Ansvarsförsäkring

Public People har en ansvarsförsäkring för eventuell skada mot uppdragsgivare. Skulle du oavsiktligt skada egendom eller person hos kundföretaget, har Public People således försäkringar för detta. Kontakta alltid din konsultchef omgående om någon olycka inträffar. Underteckna inte någon försäkringsutredning som kundföretaget gör på egen hand. Det är våra försäkringsmäklare som sköter all kontakt och utredning med kundföretaget.



Tjänstereseförsäkring

Reser du i tjänsten omfattas du av Public Peoples Tjänstereseförsäkring. Denna täcker olycksfall, förlust av bagage mm. För mer information, kontakta din konsultchef eller HR-chef.

Livförsäkring

De försäkringar som Public People har tecknat genom kollektivavtalet och FORA för sin personal är TGL (tjänstegrupplivförsäkring), som utbetalas vid dödsfall i form av ett engångsbelopp.



För mer information om pension och försäkringar, se www.collectum.se, eller www.avtalat.se



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Policyer, riktlinjer & förhållningssätt Code of conduct





Public People vill vara en ansvarsfull arbetsgivare och samarbetspartner.

Vi är måna om att agera som ett pålitligt och hederligt företag som lever upp till våra åtaganden. Public People har därför en uttalad **Code of Conduct** som berör miljö, arbetsmiljö, diskriminering och dataskydd. Public People följer de lagar, förordningar och regler som finns. I de områden där vi har inflytande ska vi sträva efter att se till att våra leverantörer, underleverantörer och övriga partners följer vår Code of Conduct.



Jämställdhet och likabehandling

Public People skall i enlighet med Diskrimineringslagen främja alla anställdas lika rätt i fråga om anställnings- och andra arbetsvillkor samt utvecklingsmöjligheter.

Public People skall tillsammans med arbetstagare verka för att utjämna och förhindra skillnader i löner och andra anställningsvillkor som är att betrakta som lika eller likvärdigt samt främja lika möjligheter till löneutveckling för alla anställda.

Enligt Diskrimineringslagen får ingen anställd diskriminera/diskrimineras på följande grunder:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionshinder
- Sexuell läggning
- ålder

Det är viktigt att du iakttar lagens skrivelser och bemöter alla dina medmänniskor, oavsett om de är anställda hos Public People eller hos kund, samt övriga individer du möter i ditt arbete med respekt och ett gott bemötande. Du har också en skyldighet att rapportera till Public People om du upplever att du blir diskriminerad/instrueras att diskriminera eller upplever att någon i din arbetsmiljö blir diskriminerad.

Kränkande särbehandling

Public People accepterar inte att våra anställda utsätts för någon form av kränkande särbehandling vare sig inom organisationen eller ute på våra kunders arbetsplatser.

Med kränkande särbehandling avses handlingar som riktas mot en eller flera anställda på ett kränkande sätt som kan leda till ohälsa hos de som drabbas eller till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Vid kränkande särbehandling eller misstanke om detsamma, uppmanas medarbetaren att kontakta sin konsultchef.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier accepteras inte på någon arbetsplats inom Public People eller i någon arbetssituation såväl utanför den egna arbetsplatsen som hos kundföretaget. Målsättningen är att skapa förutsättningar för en arbetsmiljö som är fri från sexuella trakasserier.



Utgångspunkten vid misstanke om sexuella trakasserier:

- Det är den utsatte som själv avgör om handlingen är ovälkommen.
- Det är aldrig den trakasserade som orsakar trakasserierna.
- Ett nej skall alltid respekteras som ett nej

Om du själv känner att du blir eller om du misstänker att någon annan utsätts för sexuella trakasserier ska du omedelbart kontakta din konsultchef.

Resor i tjänsten

Alla medarbetare hos Public Peoples skall:

- följa de lagar och regler som finns för trafikanter, exempelvis hastighetsbegränsningar och inte köra drog- eller alkoholpåverkad.
- använda handsfree vid eventuella telefonsamtal.
- rapportera alla tillbud och olyckor till närmaste chef.

Alkohol- och droger

Public People har en tydlig hållning avseende användande av alkohol och droger.

Förtäring av alkohol är förbjudet under arbetstid, likaså är det förbjudet att komma synbart bakfull till kund. Om du kommer till kund synbart berusad eller bakfull så kommer du att bli hemskickad från kund och lön utgår ej för denna dag.

Public People kräver av sina anställda att helt avstå från all befattning med narkotika såväl på arbetstid som på fritid. Befattning med narkotika utgör brott enligt svensk lag och accepteras därför inte i någon form.

Om du ser att någon person under arbetstid på din arbetsplats uppträder synbart påverkad av narkotika eller alkohol, skall du alltid kontakta din konsultchef.

Våld eller hot om våld i arbetet

Inom Public People skall alla visa respekt för varandras fysiska och psykiska integritet.

Public People accepterar inte att någon anställd utsätts för våld eller hot om våld i sin arbetsmiljö. Public Peoples målsättning är att all personal ska veta var och i vilket sammanhang det finns risk för att hotfulla eller våldsamma situationer kan uppstå och att alla skall känna till rutinerna vid en hot- eller våldssituation, så att den/de drabbade snabbt kan få hjälp och stöd.

Närmaste chef och HR-chef skall finnas behjälplig i både förebyggande syfte och vid situationer där misstanke om våld finns. Kontakta din konsultchef om detta uppstår.



PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Personalförmaner





Dina förmåner

GENOM DIN ANSTÄLLNING FÅR DU TA DEL AV FÖRMÅNER & FRISKVÅRDSBIDRAG

Bildskärmsglasögon

Att arbeta vid bildskärm är synkrävande. Bildskärmsarbete kan leda till ögonbesvär som sveda, rödögdhet eller ögontrötthet. Många får också huvudvärk och nackbesvär av att spänna sig och kisa. Därför hör syn och ergonomi ihop. En bra arbetsställning, en flimmerfri skärm med bra kontrast och goda ljusförhållanden kan förbättra mycket för den som arbetar vid bildskärm.

Tänk på att:

- sitt eller stå 60-80 cm från skärmen
- den översta textraden på skärmen ska vara omkring 15-20 cm under ögonhöjd
- se till att undvika störande reflexer i bildskärmen som gör att du sträcker och spänner dig

Många gånger är det dock ett synfel som gör att man får besvär. Då kan bildskärmsglasögon vara en lösning på problemet. Det är vanliga glasögon som är speciellt utprovade och anpassade för att fungera optimalt när man arbetar vid datorn. Tidigare kallades de terminalglasögon.

Om en synundersökning skulle visa att du behöver anpassade bildskärmsglasögon för bildskärmsarbete, har du rätt till sådana enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Public People bekostar synundersökning för bildskärmsglasögon om du arbetar mer än en timme om dagen framför bildskärm. Om du tror att du har behov av bildskärmsglasögon kontaktar du din konsultchef. Väljer du en dyrare båge än standardsortimentet betalar du mellanskillnaden. Du registrerar utlägg som vanligt i PE Accounting, samt bifogar kvittot.

Friskvårdspolicy & friskvårdsbidrag

Public People ser medarbetarens hälsa som en viktig resurs i arbetet och vill därför stimulera en god hälsa för individen. Att stimulera till friskvård är ett sätt för arbetsgivaren att underlätta för varje medarbetare att ta ett aktivt ansvar för sin egen hälsa. Medarbetarnas hälsa, utveckling och arbetsglädje är nyckeln till en frisk, framgångsrik och attraktiv organisation. Hälsa är både en individuell och en strategisk fråga.

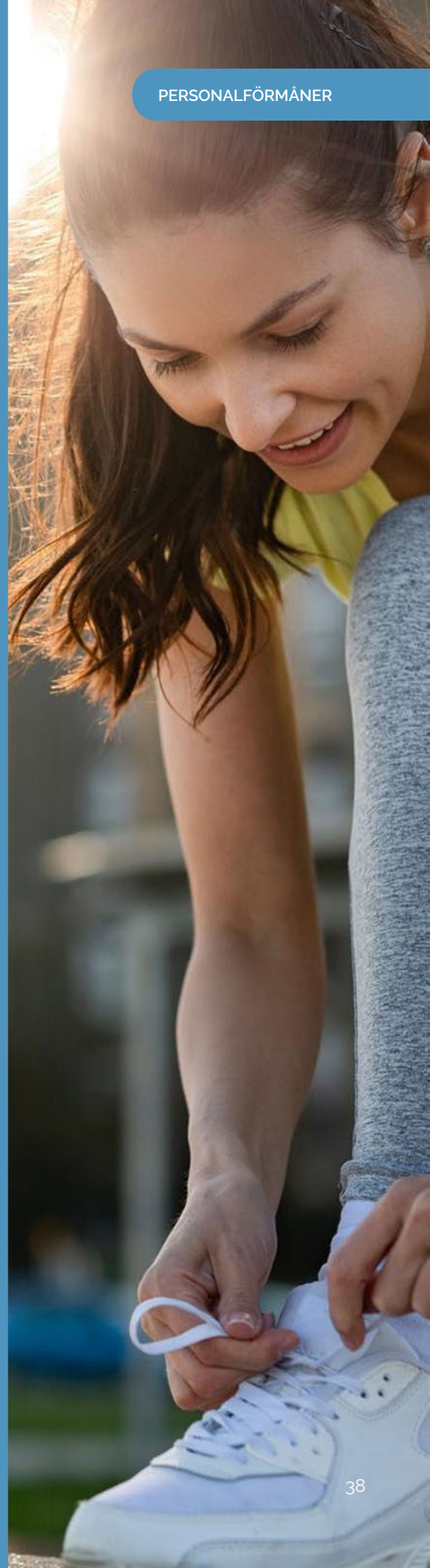
Varje individ är ytterst ansvarig för sin egen hälsa. Alla medarbetare ska känna till vad som påverkar den egna hälsan och utifrån detta göra medvetna val.

Public People vill stimulera ansvarstagandet för medarbetarnas egen hälsa genom att stödja och ge förutsättningar för att alla medarbetare ska kunna ha en så god hälsa som möjligt. Förebyggande och tidiga åtgärder kan vara avgörande för att undvika framtida ohälsa med sjukskrivning som följd och friskvårdsarbetet ses som en viktig del i det befintliga arbetsmiljöarbetet. I detta arbete vill arbetsgivaren exempelvis uppmuntra till friskvård genom subventionering av friskvård för våra medarbetare.

Public People bidrar med 2400 kr per kalenderår för aktiviteter enligt Skatteverkets riktlinjer vad gäller skattefri motion. Friskvårdsbidraget utgår till samtliga månadsanställda medarbetare efter uppvisat kvitto. För medarbetare med tidsbegränsad anställning och deltidsanställning gäller bidraget i proportion till anställningstiden med 1/12 för varje anställningsmånad under aktuellt kalenderår, samt arbetstid med motsvarande andel av friskvårdsbidraget som aktuell sysselsättningsgrad. Friskvårdsbidraget kan användas för aktiviteter enligt Skatteverkets riktlinjer vad gäller skattefri motion (t.ex. gym, yoga, gympa, massage, simning, tennis, fotvård etc.)



För att få ersättning genom friskvårdsbidraget lägger du in "ett nytt Utlägg" i PE Accounting där du anger kategorin "Friskvård" och bifogar aktuellt kvitto.





PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor

Välkommen till Public People

och tveka inte att kontakta din konsultchef eller HR-chef om det är något du funderar över!





PUBLIC PEOPLE

Vi gör skillnad för offentlig sektor