Företagspolicy för intermittent personal inom SCM

Godkänd av VD Gunnar Schöldberg 2021-03-02
Version 4

SCANDINAVIAN CONCESSIONS MANAGEMENT

Innehållsförteckning

1. Om företagspolicyn 2
2. Vårt förhållande till varandra 3
3. Vi strävar efter öppen och ärlig kommunikation 3
4. Vårt förhållande till företaget 3
5. Alkohol/drogpolicy 5
6. Vårt förhållande till ekonomi 5
7. Arbetstider/ledighet 6
   Viss tid/intermittent anställning med timlön 6
   Minderårigas arbetstidsregler 6
   Tidrapportering 6
8. Semester/semesterersättning 6
   Semesterersättning 6
9. Lön/förmåner 6
   Lön 6
   Försäkringar 7
   Måltidsförmån 7
10. Planering av utrustning inför event 7
11. Rutin för betalningar vid event 8
12. Resepolicy 8
   Hotell 8

1. Om företagspolicyn

SCMs företagspolicy tjänar som en guide där våra grundprinciper och riktlinjer för vårt dagliga arbete hjälper oss att få vägledning, styra beslut och uppnå önskade mål. Den reflekterar vår standard, våra rutiner och vårt arbetssätt.

Rörstrandsgatan 31
SE-113 40 Stockholm
Tel: +46 (8) 31 11 02
Fax: +46 (8) 31 11 03

Säte i Stockholm
Org. nr. 556240-9853
Bankgiro 878-5990
Postgiro 89 71 71-5
Innehar F-skattsedel

VAT No.SE 556240985301
VAT No. DK 16766844
VAT No. NO 864498132
VAT No. FI 1011987-9

Företagspolicyn kan ändras av företaget från tid till annan, med anledning av förändrad lagstiftning eller andra omständighet där företaget bedömer detta vara nödvändigt.

Företagspolicyn gäller all personal inom SCM.

2. Vårt förhållande till varandra

Vårt uppträdande mot varandra ska vara grundat på ömsesidigt förtroende och erkännande. Vi är ansvariga för att behandla varandra med respekt och värdighet. Företaget tillåter inte någon form av diskriminering.

Vi strävar efter att ha framgångsrika arbetsrelationer

Vi är stolta över våra anställdas starka personliga åtagande och de utmärkta resultat som är följden av detta. Detta samarbete kan endast uppnås i en miljö som främjas av förtroende, öppenhet, ärlighet och respekt.

Företagets mål ska vara tydligt kommunicerade och det är chefens ansvar att bryta ner dessa på grupp/medarbetarnivå, så att ingen oklarhet uppstår kring varje medarbetares ansvar och arbetsuppgifter.

Varje medarbetare måste också ge det stöd som andra behöver, för att få arbetet gjort. Ingen individ eller affärsområde får placera sina egna prioriteter före företagets.

Chefen ska vara en förebild för sina medarbetare samt vara tillgänglig och skapa en miljö som främjar lagarbete.

3. Vi strävar efter öppen och ärlig kommunikation

Alla medarbetare ska uppmuntras till kreativt och innovativt tänkande samt ha den frihet som krävs för att utföra sitt jobb, men även vara öppna för förslag om hur prestationer kan förbättras.

Ditt förhållande till din chef ska vara grundat på ömsesidig respekt och förtroende. Du och din chef är ett lag med det gemensamma syftet att uppnå de mål som satts för er enhet av företaget. Du är lika ansvarig som din chef för att se till att kommunikationen er emellan är öppen och ärlig. Ta initiativet så ofta du kan.

4. Vårt förhållande till företaget

Som SCM personal gör vi vårt bästa att förbättra företagets prestationer. Vi värdesätter den tillit och det förtroende som visats oss från våra kunder och samarbetspartners och handlar med integritet och ärlighet i alla situationer för att behålla denna tillit och detta förtroende. Vi undviker därför intressekonflikter och andra situationer som utgör en potentiell fara för företaget.

Vi undviker intressekonflikter

SCANDINAVIAN CONCESSIONS MANAGEMENT
Rörstrandsgatan 31
SE-113 40 Stockholm
Tel: +46 (8) 31 11 02
Fax: +46 (8) 31 11 03
Säte i Stockholm
Org. nr. 556240-9853
Bankgiro 878-5990
Postgiro 89 71 71-5
Innehar F-skattsedel
VAT No.SE 556240985301
VAT No. DK 16766844
VAT No. NO 864498132
VAT No. FI 1011987-9

Ditt omdöme är en av dina värdefullaste tillgångar. Du bör undvika varje situation som står i konflikt till ditt oberoende omdöme i företagets intresse. Konflikter kan uppstå i många situationer. I tveksamma situationer bör du rådfråga din chef.

Kunder och samarbetspartners

SCM har ett väl utarbetat samarbete med våra kunder och partners där individuella avtal har tecknats. Gå till er närmsta chef för information.

Sekretess

Personalen får inte, vare sig under anställningen eller efter dess upphörande, använda eller för någon annan person eller bolag avslöja sådan information rörande SCM som SCM rimligen kan antas vilja hålla konfidentiell. Personalen förbinder sig också att iaktta fullständig sekretess rörande SCMs personal, kunder och affärskontakter.

Dina förpliktelser gällande SCMs information utgörs också av:

- Att inte yppa denna information för någon annan SCM personal förutom den/de som pga. arbetet behöver denna information.
- Att inte yppa denna information för personer utanför SCM.
- Att inte använda denna information/kontakter för egen vinning eller för några personers vinning som är utanför SCM.

Klädkod

Samtliga medarbetare ska i sin klädsel och personliga uppträdande vara representativa för företaget. Vid event gäller:

- Säljare ska bära mörka byxor.
- Företaget tillhandahåller tröjor till respektive event, vilka ska återlämnas efter eventet.
- Fotriktiga och bekväma skor
- Klädsel efter väderlek

Annat arbete

Arbeta inte för en konkurrent samtidigt som du arbetar för SCM utan att meddela SCM och utför inte heller något arbete för, eller lämna assistans till, någon tredje part som negativt skulle kunna påverka din prestationsförmåga eller ditt omdöme på arbetet. Använd inte företagets tid, resurser eller material för utomstående arbete som inte har med ditt arbete på SCM att göra utan godkännande från din chef.

SCANDINAVIAN CONCESSIONS MANAGEMENT
Rörstrandsgatan 31
SE-113 40 Stockholm
Tel: +46 (8) 31 11 02
Fax: +46 (8) 31 11 03
Säte i Stockholm
Org. nr. 556240-9853
Bankgiro 878-5990
Postgiro 89 71 71-5
Innehar F-skattsedel
VAT No.SE 556240985301
VAT No. DK 16766844
VAT No. NO 864498132
VAT No. FI 1011987-9

Personligt

Samtidigt som vi respekterar och uppmuntrar personalens rätt att fritt umgås med dem de träffar på arbetet, måste vi också använda gott omdöme så att vi ser till att dessa relationer inte påverkar vår arbetsprestation, inte bryta sekretesspolicy, vår förmåga att leda andra eller arbetsmiljön negativt.

Allt beteende på arbetsplatsen som uppkommer från en romantisk relation eller vänskap mellan anställda kan vara olämpligt om beteendet skapar en obehaglig arbetsmiljö för andra. Favorisering eller affärsbeslut som är baserade mer på känslor, lojalitet eller vänskap än på företagets intressen är oprofessionella och ska undvikas. Individer som har en personlig relation eller vänskap måste utöva takt, gott omdöme och känslighet.

5. Alkohol/drogpolicy

SCM ska vara en trygg och fungerande arbetsplats, där alla samverkar för att åstadkomma en god arbetsmiljö, vilket även inkluderar åtgärder mot missbruk av alkohol och andra droger. Därför får ingen alkohol/droger intas under arbetstid. Intag utanför arbetstid får ej påverka arbetets kvalitet eller det personliga uppträdandet i jobbet.

Man får varken som arbetskamrat eller chef blunda för ett missbruksproblem. Förutom de risker och skador som missbruket kan innebära för missbrukaren själv, kan det också utgöra en fara både för omgivningen och arbetsmiljön i övrigt. Ju snabbare åtgärder sätts in mot ett uppkommet missbruksproblem, desto större är chansen att problemet kan lösas.

Om du upptäcker ett missbruksproblem ska du därför snarast rapportera detta till din närmaste chef.

6. Vårt förhållande till ekonomi

SCM tillämpar gällande lagar, regler och principer för bokföring, redovisning och rapportering. Detta innebär bl. a att:

- Samtliga bokföringsposter ska kunna styrkas med en verifikation som uppfyller kravet på uppgiftslämnade (t ex kund/leverantör, F-skatt, belopp, momsredovisning, etc.)
- Inget undanhållande av fakta från (eller av) ledningen, eller från företagets interna eller oberoende revisorer får förekomma.
- Ingen betalning på företagets vägnar får godkännas eller göras med avsikten eller överenskommelsen att någon del av sådan betalning ska användas för något annat ändamål än det som beskrivs i dokumenten som verifierar betalningen.
- Inga av företagets medel eller tillgångar får användas i något olagligt eller oegentligt syfte.

SCANDINAVIAN CONCESSIONS MANAGEMENT
Rörstrandsgatan 31
SE-113 40 Stockholm
Tel: +46 (8) 31 11 02
Fax: +46 (8) 31 11 03
Säte i Stockholm
Org. nr. 556240-9853
Bankgiro 878-5990
Postgiro 89 71 71-5
Innehar F-skattsedel
VAT No.SE 556240985301
VAT No. DK 16766844
VAT No. NO 864498132
VAT No. FI 1011987-9

7. Arbetstider/ledighet

Rast/vila

Enligt gällande Arbetstidslag ska rast tas ut senast efter 6 timmars arbete, vilket även gäller vid tjänstgöring på event. Rastens längd är ej reglerad i lag.

Viss tid/intermittent anställning med timlön

Företaget informerar om arbetspassets normala omfattning inför varje event. Förändringar kan dock ske, och det är den verkliga arbetstiden som noteras på tidrapport och ersätts med överenskommen timlön. Tidrapporten ska attesteras av huvudansvarig för respektive event.

Måltidsuppehåll ska efter bästa förmåga förläggas så att arbete inte sker mer än fem timmar i följd. Måltidsuppehållet ska i första hand förläggas under den tid som konserten pågår. Tjänstgörande personal ska avlösa varandra för att säkerställa en tillfredställande grundbemanning.

Minderårigas arbetstidsregler

Arbetstidsregler mm för minderåriga finns i särskild bilaga hos Områdesansvarig. Denne är ansvarig för att dessa regler efterföljs och att berörd minderårig informeras.

Tidrapportering

Tidrapport för extrapersonal fylls i och godkänns av den som är ansvarig för eventet. Uppgift om antal arbetade timmar samt vilken roll/er man har haft under eventet ska framgå.

8. Semester/semesterersättning

Semesterersättning

För timavlönade utbetalas enligt varje lands Semesterlag en semesterersättning motsvarande en procentsats av den intjänade lönen, vilken framgår i det enskilda anställningsavtalet.

9. Lön/förmåner

Lön

Månadslön gäller för fast personal samt i vissa fall vid längre visstidsanställningar med arbete på heltid. Månadslönen är individuell och fastställs i överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Timlön gäller för extra personal/intermittent anställning.
Utbetalning sker i efterskott den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på en lördag, söndag eller helgdag, sker utbetalning närmast föregående vardag.

Företagets policy är att alla löner är konfidentiella.

Försäkringar

Olycksfallsförsäkring
Försäkringen gäller för samtliga anställda under arbetstid och restid.
Aktuella försäkringsvillkor finns hos Ekonomi.

Måltidsförmån
Företaget bekostar mat till de anställda i samband med event. Maten beställs och betalas via catering eller restaurangbesök. Beskattning av måltidsförmån sker enligt gällande skatteregler för varje land.

Mat/dryck har två värdenivåer beroende på eventets tidsomfattning.

- Vid ordinarie event som varar från ca 14:00 till 02:00 bjuder företaget på mat upp till 10 euro/person.
- De gånger då eventet kräver längre arbetstid, med behov av ytterligare måltid, höjs nivån till 20 euro/person. Detta ska godkännas av närmaste chef. Vid långa arbetspass rekommenderar vi att man tar med extra dryck och mat om du behöver.

Ansvarig som beställer och betalar för maten ska redovisa originalkvitto och lista med deltagare till Ekonomi. Om betalning skett med privat kort sätts ersättningen in på det privata kontot.

10. Planering av utrustning inför event

Områdesansvarig i respektive land ansvarar för att all utrustning är i ordning och finns på plats. Använd plocklistan för att ha ordning på flödet och lagret. All utrustning ska kvitteras ut och återlämnas i ursprungsskick.

Datorer kvitteras ut och hanteras varsamt. Det är SCMs inventarier och vid ovarsam hantering är ansvarig återbetalningsskyldig.

Nycklar kvitteras ut. Respektive områdesansvarig för en lista över nycklar, koder, kort etc. för sitt område/arena.

SCANDINAVIAN CONCESSIONS MANAGEMENT
Rörstrandsgatan 31
SE-113 40 Stockholm
Tel: +46 (8) 31 11 02
Fax: +46 (8) 31 11 03
Säte i Stockholm
Org. nr. 556240-9853
Bankgiro 878-5990
Postgiro 89 71 71-5
Innehar F-skattsedel
VAT No.SE 556240985301
VAT No. DK 16766844
VAT No. NO 864498132
VAT No. FI 1011987-9

11. Rutin för betalningar vid event

Kontanthantering
Den som ansvarar för ett event kvitterar ut växel och ansvarar för att samma summa returneras. Undantag ska godkännas av närmaste chef.

Hantering av dagskassa
Direkt efter eventet ska kontanter räknas och lämnas in i närmaste servicebox. Av säkerhetsskäl bör två personer följas åt. Om inte detta är möjligt, ska taxi användas. Detta ska godkännas av närmaste chef.

Kortmaskiner och kassaapparater
SCM arbetar idag med Net1/Worldline och Sharp i hela Norden. Ansvarig för eventet ansvarar också för att kvittera ut och returnera kortmaskinen och kassaapparaten efter avslutat event.

12. Resepolicy

Hotell

Bokning av hotell ska ske i samråd med närmaste chef. Aktuella avtal ska nyttjas efter bästa möjlighet. Mat och dryck utöver avtal samt minibar etc., betalas av den anställde privat. Kostnad för hotellrum inkl. frukost faktureras företaget.

SCANDINAVIAN CONCESSIONS MANAGEMENT
Rörstrandsgatan 31
SE-113 40 Stockholm
Tel: +46 (8) 31 11 02
Fax: +46 (8) 31 11 03
Säte i Stockholm
Org. nr. 556240-9853
Bankgiro 878-5990
Postgiro 89 71 71-5
Innehar F-skattsedel
VAT No.SE 556240985301
VAT No. DK 16766844
VAT No. NO 864498132
VAT No. FI 1011987-9