

Förklaringar, Personalstadgar & Förtydligande

Förklaringar

Att arbeta hos Inducont innebär utmanande arbetsuppgifter för längre eller kortare uppdrag hos de beställare vi har. När beställaren vänder sig till oss, handlar det ofta om akut resursförstärkning men även en hel del arbeten med längre planering och genomförande.

För att vi tillsammans med er skall kunna leverera kvalitet och yrkesskicklighet krävs det ett bra samarbete och förståelse för varandras del i ”kedjan”.
En bra dialog, ett gott ”ansikte” utåt, en positiv attityd och engagemang är av största vikt i arbetet och den sociala kontakten.

Er framgång är vår framgång, vår framgång är er framgång!

Inducont skickar alltid ut ett antal dokument vid start av ett nytt projekt/uppdrag.
Det är av största vikt att ALLA läser igenom dessa och förstår dess innebörd.
De dokument som vanligtvis skickas är:

- *Arbetsinformation,*
- *Personalstadgar, Förklaringar & Förtydligande*
- *Lönevillkor*
- *Arbetsrapporter*

När den berörda arbetstagaren mottagit e-mail med personalstadgarna, anses han/hon därmed även accepterat de villkor och krav som föreligger, enligt paragraf 18 i förtydligande och villkor. Därför är det av största **vikt** att vederbörande läser och är införstådda med dessa villkor.

Personalstadgar

§1. Samtlig personal anställd eller förmedlad av Inducont skall på ett föredömligt sätt vara ett gott ”ansikte” utåt.

§2. Vid eventuella problem i arbetsmiljön eller andra omständigheter som direkt eller indirekt påverkar arbetet fysiskt eller psykiskt skall detta omedelbart, utan någon som helst **fördröjning** meddelas till Induconts kontor.

§3. Vid olycka ska arbetsledaren/kontaktperson på den arbetsplats du vistas på informeras först. Därefter ska du kontakta Induconts kontor. Detsamma gäller om du som anställd upptäcker allvarliga risker som skulle kunna bidra till att en olycka sker. Överdriv ditt säkerhetstänkande och sätt alltid det främst.

§4. Handlingar/utfärdade kort som styrker de utbildningar/certifikat du innehar ska **alltid** medföras till arbetsplatsen.

§5. Sekretess (tystnadsplikt) tillämpas på samtliga uppdrag vi utför. Detta innebär att du som anställd ofta kommer i kontakt med känslig information avseende oss eller vår beställare som inte får spridas vidare. Det är av yttersta vikt för oss och de beställare vi utför uppdrag åt, att **aldrig** medverka till sådan spridning av sekretessbelagd information. Detta innefattar även all social media såsom Twitter, Facebook, Instagram och övrigt förekommande mediekanaler.

§6. Vid sjukdom ska beställaren/uppdragsgivaren först kontaktas och därefter Induconts kontor. För att ha rätt till sjukersättning skall **alltid** en skriftlig sjukanmälan skickas till kontoret. Ersättningen betalas ut först när den skriftliga sjukanmälan inkommit. För projekt/anställning kortare än 14 dagar har man ingen rätt till sjukersättning i enlighet med kollektivavtalet.

§7. Föreskrivna tider för raster, lunch och middag skall **alltid** följas.

§8. Arbetaren skall **alltid** vara i god tid på arbetsplatsen inför dagens/nattens arbete.

§9. Du som är rökare skall **alltid** röka på de platser som anvisas av beställaren. Rökning är **endast** tillåtet på obetalda raster.

§10. Inducont tillämpar nolltolerans mot alkohol och droganvändning. Detta innebär att alkohol, narkotika och tablettmissbruk ej hör ihop med det arbete vi erbjuder eller den policy vi har. På de flesta arbetsplatser vi befinner oss på genomförs stickprover. Provtagning utförs av kund, Inducont eller tredje part. **En anställd som visar sig vara påverkad av alkohol eller andra droger kommer genast att avvisas från arbetsplatsen av arbetsledare/arbetsledning.** Personen har då inte rätt till ersättning för de arbetstimmar, reseersättning, milersättning eller traktamente som går förlorade.

Förtydligande, arbetsrapport och villkor

§1. Var noga med att fylla i all väsentlig information såsom datum, vecka, arbetsplats, bostadsort, vilket/vilka projekt du varit på.

§2. Övertids och OB kolumn ska fyllas i enligt följande:

- **Arbetade timmar** = all total arbetad tid per dag
- **Övertid** = här fyller du i den del av tiden som avser övertid
- **OB** = här fyller du i den del av tiden som avser OB- tillägg

§3. Traktamente fyller du i de dagar du är berättigad till. Vid en del fall, t.ex. vid arbete i Bergen på CCB, ingår traktamentet i lönen, och detta framgår av arbetsinformationen som mailas ut vid varje uppdrag.

§4. Vid PÅ och AV etablering skall restid och mil alltid fyllas i. Med PÅ och AV etablering avses start och slut på arbetet vid det projekt du jobbar på. Denna information kontrolleras alltid mot "Google Maps" och korrigeras om fel skulle föreligga.

§4 Vid resa till site (arbetsplats)/tillfälligt boende skall endast tid, To R fyllas i. Om detta betalas framgår av arbetsinformationen, och då endast den tid som överstiger 15 min, enkelriktning. Denna information kontrolleras alltid mot "Google Maps" och korrigeras om fel skulle föreligga.

§5. Vid reskostnadsbidrag ska mil T o R fyllas i. Om detta betalas framgår av arbetsinformationen och betalas enligt Inducont fastställda tabell för reskostnadsbidrag.

§6. När resa sker med andra transport medel skall du fylla i vad utlägget avser och bifoga kvitto. Utan kvitto görs ingen utbetalning.

§7. Arbetsledaren ska ALLTID skriva sitt namn och VERIFIERA arbetsrapporten. Utan underskrift är rapporten ej giltig!

§8. Det är ARBETSTAGARENS skyldighet att skriva ned all väsentlig information, såsom eget boende, på/avetablering, sjukdom etc. Information som varit av betydelse för löneutbetalningen men ej framkommit av arbetsrapporten, kommer extra/kompletterande utbetalning ske först nästkommande ordinarie utbetalningsdag!

§9. Arbetsrapporten ska ALLTID överlämnas till arbetsledningen för attest senast måndag kl. 10:00 varje vecka, avseende föregående vecka. Arbetsrapporten skall sändas in via FAX, MAIL ELLER POST om ej annat överrenskommits med arbetsledaren/arbetsledning. Mail och faxnummer återfinns högst upp på arbetsrapporten.

§10. Avvikelser kan förekomma i lönevillkoren och framgår av "Lokal överenskommelse" i arbetsinformationen som skickas ut inför uppdraget/projektet.

§11. Lönespecifikationen skickas ut via e-mail. Den som önskar få specifikationen via vanlig snigelpost är skyldig att meddela detta till administrationen via e-mail admin@issab.se

§12. Ledighet skall alltid meddelas administrationen via e-mail admin@issab.se, oavsett längd på ledigheten.

§13. Lönesystemet tilldelar automatiskt skattetablell och kolumn utifrån inkomst av tjänst.

§14. Eventuellt förskott ska begäras per e-mail till admin@issab.se. Generellt betalas inget förskott ut. Men varje enskild förfråga behandlas individuellt.

§15. Avdrag görs för eventuella utbildningar/certifikat/intyg som belastar företaget såvida projektet eller anställningen inte överstiger 60 dagar sammanhängande tid.

§16. Utbetalningsdag är den 27de. Se lönevillkoren för detaljerad information.



§17. Det är löntagarens skyldighet att läsa igenom och förstå innebörden i "*Förklaringar, Personalstadgar & Förtydligande.*"

§18. Har den anställda påbörjat arbetet/projektet/förmedlingen har denne därigenom accepterat samtliga villkor samt de personalstadgar som föreligger.