

Instruktioner och förhållningsregler.

Vi på LG BERG AB har satt upp detta dokument för att underlätta för våra medarbetare om vårt arbete och hur vår syn för vår operation skall skötas.

Vi ber er därför att läsa alla punkter i detta dokument noggrant så alla har förståelse för hur det ska fungera.

Innehåll:

1. Allmänna förhållningsregler och instruktioner

1.1, Arbetskläder, Mobiltelefon, Tankkort och Lånebil

1.2, Schemaläggning

1.3, Tidshållning

1.4, Kringgå riktlinjer och instruktioner

1.5, Konflikt med kund / Uppdragsgivare

1.6, Skador på fordon / gods

1.7, Illa bemötande, kränkning eller mobbing

2. Lön / Betalning

2.1, Lönesättning

2.2, Förskottsutbetalning

2.3, Tidsrapportering

2.4, Utbetalning av lön

3. Ledighet / Frånvaro / Sjukskrivning

3.1, Sjukintyg

3.2, Ledighetsansökan

1. Allmänna förhållningsregler och instruktioner.

1.1 Arbetskläder, Mobiltelefon, Tankkort och Lånebil

ARBETSKLÄDER.

LG BERG AB är ett företag som skall förknippas med god service och ge ett professionellt intryck till våra kunder, därför tilldelas varje medarbetare arbetskläder som täcker dom krav ställda av myndigheter för den anställdes arbetsuppgifter.

Vi ser därför att varje medarbetare själv ser till att sina arbetskläder håller ett skick som anses vara respektabelt för företaget och våra kunder.

Men mest av allt så handlar det om säkerheten för våra medarbetare då ett par smutsiga arbetskläder inte ger den reflektion ute kring vägarna och arbetsplatserna som dom är designade för.

MOBILTELEFON

LG Berg AB kräver inte att personliga mobiltelefoner används i arbetet, Vill man inte använda sin egen mobiltelefon finns det mobiltelefon att kvittera ut på kontoret i Timrå.

TANKKORT

Alla tankkort skall behandlas som en värdehandling och skall återlämnas där dom hämtades ut inför varje arbetspass, detta för att förhindra att nästa avgång inte skall försenas på grund av att det inte finns ett tankkort tillgängligt.

LÅNEBIL

Då LG Berg ABs ordinarie stationeringsort är Timrå, om inget annat är överenskommet, förekommer det ibland andra utgångsorter och då finns det lånebil att tillgå i Timrå. Detta innebär att det inte betalas ut någon milersättning för resa till andra utgångsorter.

Den hämtas och lämnas på Mellangatan i Timrå. Avtal om lånebil skall undertecknas.

1.2 Schemaläggning

SCHEMALÄGGNING

Arbetsdags schemat ligger på personalsidan.

Aktuellt schema finns tillgängligt senast fem dagar innan det börjar gälla för aktuell dag och Schemat omfattar minst en vecka framåt.

Vid ändringar inom den tiden kontaktas alltid arbetstagaren via telefon eller SMS.

1.3 Tidshållning.

TIDSHÅLLNING / PUNKTLIGHET.

För att hela verksamheten skall fungera så är vår punktlighet ett stort fokus och något som kommer att arbetas mycket med för att få det till en ledande standard.

Vi ser därför allvarligt på om våra medarbetare är sena till sina tilldelade arbetsuppgifter eller på något annat sätt försenar verksamheten.

Vi har förstås förståelse för att situationer händer i ens vardag, men vi inom företaget ser mycket gärna att om en sådan situation där en medarbetare blir sen till en inställelse kontakter företaget så att vi aktivt kan jobba för att den aktuella avgången kommer iväg i tid eller att kunden får en uppdatering att er ankomst kan bli senare än vad som är överenskommet.

1.4 Kringgå riktlinjer och instruktioner.

KRINGGÅ RIKTLINJER OCH INSTRUKTIONER.

Vi ser gärna att varje medarbetare följer företagets instruktioner och procedurer utgivna med detta dokument.

Då en medarbetare väljer att kringgå utgivna instruktioner eller procedurer så kan företaget komma att kräva en förklaring till den situationen.

Blir det ett återkommande fall för en enskild individ att kringgå dom instruktioner som är utgivna av företaget kan vi därför kalla till ett medarbetar samtal för att klara upp en eventuell situation hos medarbetaren.

1.5 Konflikt med kund / Uppdragsgivare.

KONFLIKT MED KUND / UPPDRAGSGIVARE.

Varje medarbetare förväntas att vara trevliga och uppföra sig på ett respektabelt sätt, varje kund är en viktig källa för både företaget och för varje anställd då det är dom som företaget får sina inkomster ifrån.

Därför ser vi allvarligt om det har uppkommit en konflikt mellan en av våra medarbetare och någon av kunderna.

Skulle det uppstå en situation där en konflikt mellan er och en kund är på väg att bryta ut så kan det bästa sättet vara att hålla med kunden under den perioden och sedan rapportera det vidare till företaget om vad ni har upplevt.

Företaget tar då ifråga kontakt med kunden och reder ut problemet i fråga.

1.6 Skador på fordon / gods.

SKADOR PÅ FORDON ELLER GODS.

Eventuella skador på fordon eller gods skall direkt rapporteras till företaget, vare sig skadorna är av oaksamhet eller olycka. Detta för att vi så snabbt som möjligt ska kunna rapportera detta vidare till kund.

Vi hänger inte ut medarbetare som genom oaksamhet eller olycka skadat fordon eller gods, vi tar lärdom från det och kan med detta arbeta förebyggande för att förhindra liknande incidenter/olyckor.

Vi har haft vissa svårigheter med kunder där dom anklagat företagets medarbetare för skador som varit där sedan tidigare.

Vi vill därför att medarbetaren tar kort om det finns en skada på fordon eller gods innan den påbörjar sitt arbete.

Detta för att skydda medarbetaren från anklagelser.

Därför skall det alltid göras en visuell inspektion av fordonet och godset innan påbörjat arbete, saker som skall kollas är fordonets skick; exempel lampor, dörrar och skåp och så vidare.

Detta är ingen krävande uppgift och vi på företaget vi se att varje medarbetare utför detta vid varje arbetstillfälle.

SKADEANMÄLAN.

Vi vill att alla chaufförer gör en skadeanmälan så fort det händer något med fordon eller person. Eftersom alla skador på fordon går på fordonets egen försäkring måste det finnas en anmälan för att skicka till respektive försäkringsbolag.

När det händer något så skriv en anmälan och ta gärna någon/några bilder för att skicka till LG. Detta underlättar vid framtida kontakter med försäkringsbolag.

1.7 Illa bemötande, kränkning eller mobbning.

Ill a bemötande, kränkning eller mobbning.

Skulle du känna att du blivit illa bemött, kränkt eller rentav blivit mobbad på din arbetsplats av någon annan med arbetare eller av någon annan som har med din arbetsuppgift att göra ex; terminalpersonal eller annan åkare. Var inte rädd att rapportera detta till företaget så fort som möjligt.

Vi värnar om våra medarbetare och vill att alla ska må bra när man utför sitt arbete och vill därför uppmäna alla medarbetare att så snart som möjligt rapportera sådana händelser.

2. Lön / Betalning.

2.1 Lönesättning.

LÖNESÄTTNING.

LG BERG AB sätter lönen efter Transports avtal för att hålla en marknadsmässigt stående lön, lönesättningen är lika för alla våra medarbetare.

Vi ser det så att alla har lika rätt till en lön som är marknadsmässigt rätt för varje medarbetare.

2.2 Förskottsutbetalning av lönen.

FÖRSKOTTSUTBETALNING AV LÖN.

Förskott på lön betalas ej ut från LG BERG AB.

2.3 Tidsrapportering.

TIDSRAPPORTERING.

Vi på LG BERG AB strävar efter en grönare miljö och därför har vi infört en webbaserad tidsrapportering för våra medarbetare. Detta system gör det även enklare och smidigare för vår ekonomiavdelning att färdigställa löner och se till så tidsskrivningen är rätt och riktig för det arbete som utförts.

AVVIKANDE TIDSRAPPORTERING.

För att få verksamheten att på ett problemfritt sätt fungera i alla led, så krävs det att varje medarbetare så fort som möjligt efter avslutat arbetspass delger utförd arbetstid genom det rapporteringssystem för arbetstid som finns tillgängligt på **lgberg.com**.

Om detta inte sker så är det omöjligt att fakturera de uppdragsgivare som vi utfört arbetet för, vilket i sin tur leder till att vi ej kan betala ut lön för det aktuella arbetet till medarbetaren eftersom det ej finns något underlag för det utförda arbetet.

2.4 Utbetalning av lön.

UTBETALNING AV LÖN.

Utbetalning av lönen sker den 25e varje månad och betalas ut månaden efter intjänad månad.

Lönespecifikationen skickas ut per post i samband med löneutbetalning.

3. Ledighet / Frånvaro / Sjukfrånvaro.

3.1 Ledighetsansökan.

LEDIGHETSANSÖKAN

Vid enstaka lediga dagar skall ansökan lämnas senast 10 dagar innan önskad ledighet, medarbetaren får då svar senast 5 dagar efter inlämnad ansökan.

Sommarsemester för tillsvidareanställda skall vara inlämnad senast 15 mars och medarbetaren får svar senast 31 mars.

Vi kan endast godkänna 2 personer per period.

Semesterperioderna är Period 1 vecka 24-27, Period 2 vecka 28-31, Period 3 vecka 32-35.

Semester övriga tider på året skall ansökan vara inlämnad senast 2 månader innan önskad ledighet och medarbetaren får svar senast 14 dagar senare.

Blankett för ledighetsansökan finns att hämta på kontoret.

3.2 Sjukfrånvaro.

SJUKSKRIVNING.

Sjukskrivning skall anmälas via telefonsamtal till arbetsgivaren, SMS godtas inte.

Den anställda skall omedelbart anmäla sjukfrånvaro till arbetsgivaren.

Den anställda skall även så snart som möjligt anmäla friskskrivning och när den beräknas återgå till arbetet.

Från och med dag 8 i sjukskrivningen skall läkarintyg lämnas in om den anställda är fortsatt sjuk.