

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**
- 1.2, Tidshållning**
- 1.3, Kringgå riktlinjer och instruktioner**
- 1.4, Konflikt med kund / Uppdragsgivare**
- 1.5, Skador på fordon / gods**
- 1.6, Illa bemötande, kränkning eller mobbing**

2. Lön / Betalning

- 2.1, Lönesättning**
- 2.2, Förskottsutbetalning**
- 2.3, Garantilön**
- 2.4, Tidsrapportering**
- 2.5, Utbetalning av lön**
- 2.6, Färdskrivare**

3. Ledighet / Frånvaro / Sjukskrivning

- 3.1, Sjukintyg**
- 3.2, Ledighetsansökan**
- 3.3, "No show"**

1. Allmänna förhållningsregler och instruktioner.

1.1 Arbetskläder, Företagstelefon, Tankkort och Persedlar.

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 skyddskläder 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, TANKKORT OCH PERSEDLAR.

Våra medarbetare tilldelas en mobiltelefon som denna ansvarar fullt ut för, vid skador på denna telefon som uppkommit av oaktsamhet kan medarbetaren beivras med löneavdrag. Men vi förstår förstås att olyckor sker och skulle det vara fallet så löses det av företaget. Detta gäller även de persedlar som givits ut av företaget till våra medarbetare.

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.

1.2 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 kontaktar 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.

1.3 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.

Skulle ärendet vara av ett större slag, som en "no show" från exempelvis. punkt 3.1 sjukskrivning, kan disciplinära åtgärder uträtas.

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.

1.4 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.

1.5 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 oaktsamhet eller olycka. Detta för att vi så snabbt som möjligt ska kunna rapportera detta vidare till kund.

Vi hänger inte ut medarbetare som genom oaktsamhet 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.

1.6 Illa bemötande, kränkning eller mobbning.**Illu 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 uppmana 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 Garantilön.**GARANTILÖN.**

Vi har en garanti lön för våra medarbetare som är fast anställd vid LG BERG AB alltså inte för timanställda medarbetare, som motsvarar en brutto inkomst på 15´000 kronor.

Så garantin fungerar på så vis att om en medarbetare inte skulle få tillräckligt med arbete under den aktuella månaden så att brutto inkomsten inte når 15´000 kronor, betalas mellanskillnaden ut till den uppnådda garantisumman.

Den finns till för att skydda våra medarbetare vid eventuella sämre tider.

Krav för att kunna erhålla garanti lönen;

- Ej nekat jobb under den aktuella månaden.
- Ej sjukskriven under den aktuella månaden.
- Ej sökt ledighet under den aktuella månaden.

2.4 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.

SCHEMA FÖR OLIKA LINJER.

Under knappen "Schema för olika linjer" som finns under sidan Dokument på personalsidan finns de avtalade tidsbestämmelser som gäller gentemot våra uppdragsgivare.

De start och sluttider som är uppsatta är de som är avtalade med uppdragsgivarna och det fungerar på följande sätt,

Starttid - Den avtalade starttiden från uppdragsgivaren, arbete som påbörjas innan den tiden då inget annat avtalats sker då på egen tid och kan ej räknas in i lönen då vi ej kan debitera denna tid.

Sluttid - Man skall rapportera den aktuella tid som arbetet avslutats men skall ej överskrida den utsatta sluttiden enligt de schema som satts upp. Så länge som inget annat avtalats eller sagts så gäller dessa.

Vi på LG BERG AB kommer att utföra fler stickprovskontroller på våra anställdas färdskrivarkort för att kontrollera att de tider som rapporteras in stämmer överens med färdskrivarkortet.

2.5 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.

2.6 Färdskrivare.

DIGITALA FÄRDSKRIVARE.

Tömning av digitala färdskrivarkort skall ske varje fredag vid kontoret, skulle denna fredag vara en röd dag så skall det tömmas den första vardagen efter den helgen.

ANALOGA FÄRDSKRIVARE.

Analoga färdskrivarblad skall lämnas in varje fredag, skulle denna fredag vara en röd dag så skall det lämnas in den första vardagen efter den helgen. Detta i enighet med gällande lagar om förvaring av analoga färdskrivarblad.

3. Ledighet / Frånvaro / Sjukfrånvaro.

3.1 Ledighetsansökan.

LEDIGHETSANSÖKAN

Ledighet skall ansökas om senast 10 dagar innan önskad ledighet, medarbetaren får då svar senast 5 dagar efter inlämnad ansökan.

Blankett för ledighetsansökan finns att hämta på kontoret.

3.2 Sjukfrånvaro.

SJUKINTYG.

Sjukintyg skall kunna uppvisas från första dagen av sjukskrivning.

SJUKSKRIVNING.

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

Om så skulle ske att en medarbetare sänder in sin sjukfrånvaro via SMS kommer dennes sjukfrånvaro icke att bli giltig och sätts då som en "No Show", medarbetaren riskerar då att falla under punkt 1.3 i detta dokument.

3.3 "No Show".

"NO SHOW"

"No show" är ett begrepp som vi använder där en medarbetare av någon anledning ej dykt upp till utsatt arbetsuppgift eller genom ett icke korrekt sätt inlämnat sin sjukskrivning.

"No show" är en mycket allvarlig företeelse och kan i värsta fall resultera med disciplinära åtgärder i enighet med punkt 1.3 i detta dokument.