

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.5.4 Anställningar

Giltig fr o m 2008-09-01

Utgåva 1

Sida 1 (av 1)

Framtaget av/godkänd av Lennart Nilsson/Styrelsen

Syfte

Säkerställa att rekrytering och introduktion av personal sker så att kvalitets- och miljöarbetet blir intakt.

Ansvar och befogenheter

Ansvarig för dessa processer är styrelsen, se befattningsbeskrivning 6.5.3.1 eller den som styrelsen utser.

Utförande

Kontakt

Kontakt mellan Farmartjänst och presumtiv anställd tas i huvudsak på två sätt.

- Personen tar kontakt med Farmartjänst.
- Verksamhetsledaren tar kontakt med personen. Kontakten sker via telefon.

Anställningen

Om personen vill bli anställd i Farmartjänst ska vederbörande få den information som behövs. Informationen lämnas av verksamhetsledaren.

Informationen till personen lämnas på två sätt.

- Information lämnas per telefon.
- Verksamhetsledaren genomför ett personligt möte med personen.

Vid anställning ska blanketten ”Om något händer” samt utbildningskort fyllas i, policydokument ska undertecknas och person- och kontouppgifter ska lämnas. Mallar finns i pärmen Interna dokument. Startmapp finns i bokhyllan.

Introduktion ska ske innan något arbete får utföras på företaget. Checklista finns i pärmen Interna dokument.

Anställningsbevis utfärdas inom en månad från första arbetsdag. Anställningsbevis utfärdas inte för arbete understigande en månad och ej heller för sommarjobbande ungdomar. Alla anställda är visstidsanställda vid behov. Aktuella löner behandlas och beslutas årligen av styrelsen.

Anställningens upphörande

Om personen vill lämna sin anställning meddelas detta muntligt till verksamhetsledaren. Någon fastställd uppsägningstid tillämpas inte utan anställningen avslutas i överenskommelse mellan verksamhetsledaren och den anställde.