

Svalövs Farmartjänst - Verksamhetshandbok

Kapitel 6. Stödjande verksamheter

Dokumentnamn 6.5.5 Uppdragstagare

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 medarbetare 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 uppdragstagare (F-skattare) tas i huvudsak på två sätt.

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

Uppdraget

Om personen vill ha arbete 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 uppdrag ska blanketten ”Om något händer” samt utbildningskort fyllas i, policydokument ska undertecknas och person- och kontouppgifter ska lämnas. Mallar finns i pärmen Interna dokument. Startmappar finns i bokhyllan.

Introduktion ska ske innan något arbete får utföras på företaget.

Checklista finns i pärmen Interna dokument.

Personer som är F-skattebetalare betraktas som uppdragstagare och här utfärdas inget anställningsbevis. Kopia på F-skattsedel ska lämnas årligen. Nivån på ersättningarna behandlas och beslutas årligen av styrelsen.

Uppdragets upphörande

Om personen vill lämna sitt uppdrag meddelas detta muntligt till verksamhetsledaren. Uppdraget avslutas i överenskommelse mellan verksamhetsledaren och uppdragstagaren.