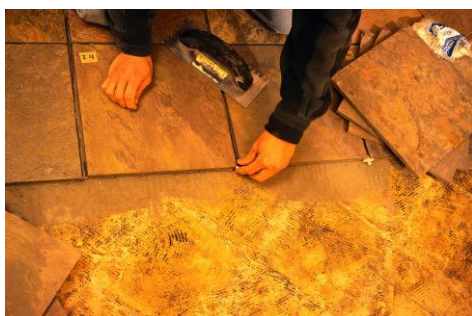


Vi hälsar

Välkommen till Indus



Till dig som inhyrd personal hos oss på Indus.



Eftersom du nu är "Indusare" för en tid, vill vi, att du på ett lätt sätt ska hitta din roll här hos oss. Vi tror att denna introduktion kan vara till hjälp för dig.

VD har ordet...

På Indus är vi ett sammansvetsat "gött gäng" som består av både nya som "gamla Indusare".

Vi har ett arbetsklimat som kännetecknas av att vi ställer upp för- och hjälper varandra.

Hjälpsamhet, ödmjukhet och ett glatt humör är egenskaper som uppskattas av alla på Indus.



För att Indus även i fortsättningen ska kunna vara den trygga och säkra arbetsplats den är idag, krävs det att vi, som medarbetare fortsätter vara positiva, effektiva och engagerade. Det behövs också bra tjänster och produkter, och det har vi på Indus. Ibland behövs det en extra insats för att det ska fungera, och då blir du en viktig kugge i Indus maskineri.



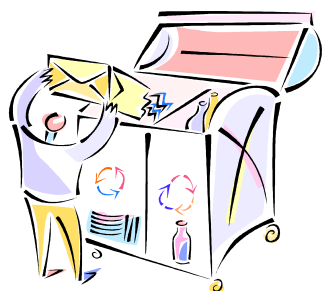
Vårt kvalitetsarbete går ut på...

- att du arbetar efter synsättet – gör rätt från början
- att du håller ordning och reda runt dig
- att du är korrekt i dina kontakter med kunder, leverantörer och arbetskamrater
- att du arbetar med att ständigt förbättra dig och ditt arbete
- att våra affärer alltid utförs till avtalad tid
- att omfattningen av våra leveranser alltid är vad som överenskommits
- att kvaliteten på våra produkter motsvarar kundens förväntningar
- att utföra egenkontroller/tillverkningskontroller/leveranskontroller

Vi vill att kunden ska uppleva:

- att våra produkter håller en hög standard med smarta och flexibla lösningar
- att våra lokaler är rena och fräscha när de lämnas över
- att vi är servicemedvetna, smidiga och lätta att ha att göra med
- att vi tar kritik och reklamationer på allvar
- att vi håller vad vi lovar
- att vi är en bra och pålitlig samarbetspartner





Om vårt miljö- och arbetsmiljöarbete...

På Indus är vi medvetna om att det inom verksamheten kan förekomma miljö- och arbetsmiljörisker. Vi vill också att du uppmärksammar hur du kan minimera riskerna genom att:

- du källsorterar ditt avfall/sopor i de fraktioner som finns på företaget
- du använder och handskas med kemikalier på ett ansvarsfullt sätt (se säkerhetsdatablad i pärm på lagret och i personalingången)
- om du använder kemikalier som inte är i sin ursprungsförpackning är det viktigt att du märker upp dem enligt ursprungsetiketten
- du följer de rutiner, föreskrifter och instruktioner som du får, muntligen eller skriftligen
- du håller ordning och reda kring dig
- du tar reda på var brandsläckare och första hjälpen utrustning finns
- du tar reda på var utrymningsvägarna finns och att du inte ställer material framför dem
- du använder arbetsskor med stålhätta och spiktrampskydd
- du använder andnings-, ögon- och hörselskydd när det behövs
- du är observant på och rapporterar de risker eller tillbud som kan uppstå (använd rapportblocket om risker och oönskade händelser)

Bra att veta...

Vi är ca 50 st anställda på Indus totalt. De flesta finns/utgår från Stenungsund men vi har också ett försäljningskontor och en verkstad i Stockholmsområdet och ett systerföretag i Ausenfjellet, Norge.



Om Din tid på Indus...

Anhöriginformation

Det är viktigt att du redan första dagen fyller i bifogad anhöriginformationsblankett. Denna information används endast om du skulle råka ut för en olycka.

Tidssedlar

För inhyrd personal använder vi oss av tidssedlar här på Indus. Tidssedlarna ska lämnas in varje vecka för påskrift och som underlag till fakturering. På tidssedlarna ska det tydligt framgå modulnummer och projektnummer. Det ska också tydligt framgå om det avser arbete i produktionshall/verkstad, på montageplats eller om det är ett servicearbete.

Arbetskläder



På Indus har våra anställda arbetskläder som vi sköter om och håller hela och rena. Som inhyrd personal har du egna arbetskläder men samma ansvar som övriga "Indusare" om hur du ser ut och uppfattas. Tänk på att det är viktigt med reflexer, så att du syns den mörka årstiden! Använd alltid skyddsskor med spiktrampskydd och "stålhätta".

Arbetstider

Kollektivanställda: Arbetstid kl. 07.00-16.00. Frukost kl. 09.10-09.30. Lunch kl.12.20-13.00.

Tjänstemän: Arbetstid kl. 08.00-17.00. Frukost och lunch lika som kollektivanställda.

En del tjänstemän har avvikande arbetstider för att tillmötesgå interna och externa behov.

Växeln är öppen mellan kl. 07.00-16.30.

Anslagstavlor

På anslagstavlor i personalmatsalarna och på kontoret, 3: e våningen finns information som kan vara bra att känna till, som t ex. regler kring "röda dagar", klämdagar, möten mm.



Parkeringsplatser

Parkering skall ske på av arbetsledningen anvisade platser

Kollektivavtal

Företaget är anslutet till arbetsorganisationen Svenskt Näringsliv. Vi sorterar under Sveriges Byggindustrier. Det innebär att arbetstagarparter är: Svenska Byggnadsarbetareförbundet SBAF, Sveriges Ingenjörer, Industrijänstemannaförbundet SIF och Ledarna.



När ditt arbete upphör...

Om du under din tid här på Indus har lånat något måste du lämna tillbaka det senast på din sista arbetsdag.

Personalrutiner...



Personalmatsalen

I huvudbyggnaden på andra våningen hittar du en personalmatsal. Där finns kylskåp som du kan förvara din mat i. Det finns också mikrovågsugnar att värma maten i.

Raster

Det är viktigt med raster under dagen. Avbrott med lite mat och avkoppling ger ny energi. Det är också viktigt att du är på plats igen efter din rast, så att du finns tillgänglig när andra människor behöver dig. Se gällande arbetstider ovan.

Rökning

Rökning skall företrädesvis ske under planerade raster.



Mobiltelefon

Har du mobiltelefon med dig på jobbet vill vi att du tar ditt ansvar när gäller samtal på betald arbetstid. När du vistas hos leverantörer eller kunder är det ett krav att du alltid respekterar de regler som gäller. Att du prioriterar bort telefonsamtal och ber att få ringa upp senare!

Olycksfall/tillbud

Om du råkar ut för ett tillbud eller en arbetsskada skall du omedelbart anmäla det till din arbetsledare och till ett skyddsombud, så att en arbetsskadeanmälan blir ifylld.



Olycksfall på arbetsplatsen

Trots alla instruktioner, föreskrifter och säkerhetsanordningar kan olyckan ändå vara framme och då gäller följande, när du inte själv är drabbad:

- påbörja första hjälpen, ropa på hjälp och tillkalla ambulans (adressuppgifter finns på Arbetsplatsens skyddsorganisation, på anslagstavlan på kontoret 3: e våningen, vid personalingången i huvudbyggnaden och entrén till lagret)
- flytta den skadade **endast** om det är en säkerhetsrisk (fara för livet)
- försök uppträda och tala lugnt, den skadade kan vara i chocktillstånd
- håll den skadade varm, lätta på åtsittande kläder
- gör det så bekvämt det går och vänta med den skadade tills ambulansen kommer

Viktigt att känna till...

Om larmet går

Gaslarm



Vid gaslarm som gäller klorgasutsläpp från Inovyn Sverige AB larmas vi genom att vi hör deras internlarm. En tyfon signalerar --- --- ---

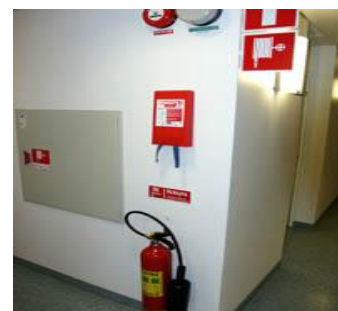
Om gaslarmet går ska du:

- stänga all ventilation med röd knapp (på kontoret och produktionskontoret)
- stänga alla fönster och dörrar/portar
- stanna inomhus, helst så högt upp det går
- vänta där på vidare besked av verksamhetsansvarig/ersättare

Om VMA-larmet (Viktigt meddelande till allmänheten) går ska du:

- VMA-larm: signal i 7 sekunder, tystnad i 14 sekunder, upprepas i 2 minuter från kommunens tyfoner.
- ta dig inomhus
- stänga dörrar, fönster, ventiler och fläktar
- lyssna på radion P4 för vidare information
- gå inte ut förrän du hör signalen som betyder Faran över. Det är en obruten signal under minst 30 sekunder

Brand



Elden är vår värsta fiende, därför finns det **automatiskt brandlarm** installerat på företaget, men det går också att **aktivera brandlarmet manuellt** på en del platser. Ta reda på var de platserna är och var utrymningsvägar och brandsläckare finns.

Utrymningsvägar får ALDRIG blockeras!

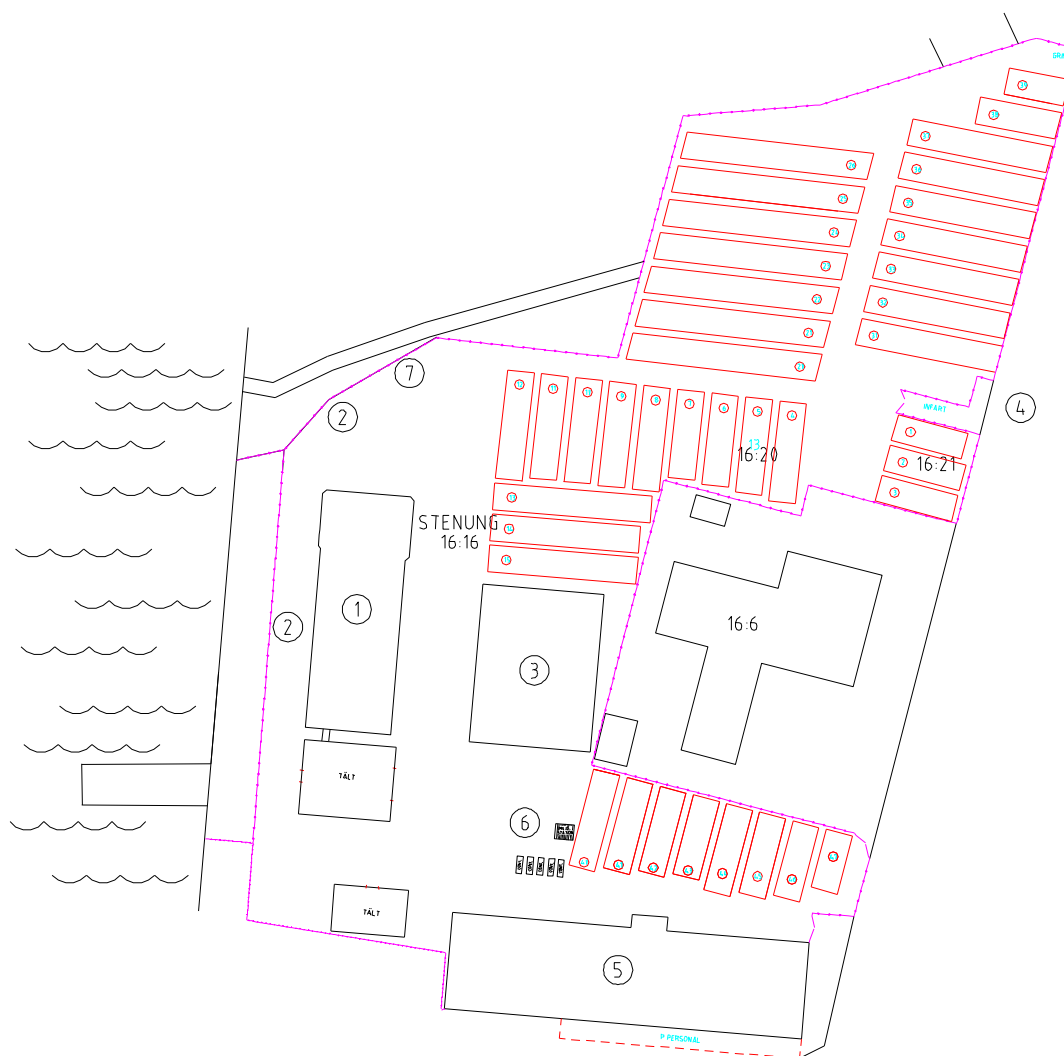
Om brandlarmet går ska du:

- rädda eventuellt skadade ur riskområdet
- påkalla arbetskamraters uppmärksamhet på var det brinner
- larma 112 (om larmet inte redan gått, adress finns på Arbetsplatsens skyddsorganisation, se platser på föregående sida)
- försök släcka eller begränsa elden med tillgänglig utrustning
- går det inte, släpp allt och skynda dig till "din" uppsamlingsplats
- det är mycket viktigt att du går till just "din" uppsamlingsplats, var du än befinner dig för stunden - stanna på uppsamlingsplatsen så att ansvarig person kan "räkna in" dig. Det är viktigt att veta att ingen fattas, att alla är ute!

Uppsamlingsplatser vid brand

- de som arbetar i huvudbyggnaden och på lagret samlas på parkeringen utanför huvudbyggnaden (se utrymningsplan på kontoret, vid personalingången och i entrén till lagret)

Området på Indus



1. Huvudbyggnad
2. Parkeringsplats (uppsamlingsplats vid brand)
3. Lager
4. Infart från Ängsvägen
5. Bjarnes magasin
6. Återvinningsstation
7. Uppsamlingsplats vid brand

Blankett för anhöriginformation

Ditt namn:.....

Företagsnamn:.....

Telefon företaget:.....

Kontaktperson företaget:.....

Kontakta först och främst anhörig:

Relation:.....

Namn:.....

Telefon:.....

Kontakta i andra hand:

Relation:.....

Namn:.....

Telefon:.....