

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida:1(1)	Datum: 2003-06-25	Dok.ID 2:42
Dokumentnamn: Rutin för korttidsställningar	Utfärdat av: Thomas Peterson	Utgåva: 3	Ändrad datum: 2014-05-20	
ISO-referenser: 6.2	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 6.2.2-201	Giltig från: 2014-05-26	

Rutin för korttidsanställd personal:

1. Rekrytering av korttidsanställd personal sker normalt för att täcka företagets behov vid högsäsong sommartid, vid andra situationer med onormal orderingång, långtidssjukfrånvaro samt projektanställning.
2. Behovet skall i första hand täckas via köp av tjänster från företag som säljer lämpliga tjänster samt sommartid med hjälp av studerande personer i lämplig ålder med beaktande av AFS Föreskrifter.
3. Vid val av lämplig person skall kriterier i personalidén beaktas – se verksamhetsplanen.
4. När lämplig person utvalts skall anställningsbevis upprättas i 3 ex. 1 ex lämnas till den anställde, 1 ex till personal/löneansvarig på företaget och 1 ex behålles av ansvarig chef.
5. Överlämna 1 ex av "Välkommen till Indus". Se 2:46. För uppdatering av denna handling ansvarar företagets receptionist/administratör avseende uppdatering av telefonlistan och företagets controller för övrigt underhåll.

Inför/i samband med arbetsstart – Se checklista för nyanställning av personal. Se 2:44