

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida:1(1)	Datum: 2003-04-10	Dok.ID 2:43
Dokumentnamn: Rutin för nyanställningar	Utfärdat av: Thomas Peterson	Utgåva: 4	Ändrad datum: 2014-05-20	
ISO-referenser: 6.2	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 6.2.2-200	Giltig från: 2014-05-26	

Rutin för nyanställningar:

1. Nyrekreteringar skall anslås på företagets anslagstavlor samt förankras med fackliga representanter.
2. Rekrytering av personal skall föregås av en behovsanmälan till Arbetsförmedlingen på verksamhetsorten.
3. Vid annonsering i tidning skall annons vara utformad enligt exempel i profileringspolicyn – se verksamhetsplanen.
4. Vid val av lämplig person skall kriterier i personalidén beaktas – se verksamhetsplanen.
5. När lämplig person utvalts skall anställningsbevis upprättas i 3 ex. 1 ex lämnas till den anställda, 1 ex till personal/löneansvarig på företaget och 1 ex behålles av ansvarig chef.
6. Överlämna 1 ex av "Välkommen till Indus". Se 2:46. Fyll i den nyanställdes namn på första sidan före utskrift. 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 2:44.