



iSK

PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

Mitarbeiterleitfaden

für: _____

iSK GmbH Personaldienstleistungen

Hefnersplatz 3 | 90402 Nürnberg

Tel.: +49 (0)911 – 2309200 | mitarbeiter@isk-personal.de

Unter unserem Motto

„Nur zufriedene Mitarbeiter schaffen zufriedene Kunden“, heißen wir Sie:

Herzlich Willkommen im iSK-Team!

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und hoffen, dass wir Ihnen den Einstieg mit diesem Leitfaden erleichtern können.

Sollten Sie noch Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Bei Fragen rund um Ihren Einsatz wenden Sie sich bitte an Ihren jeweiligen Disponenten:

Kontaktdaten vom Disponenten: Diese finden Sie auf Ihrer Einsatzinfo

Bei Fragen zu Abrechnungen, Urlaub, Krankheit etc. wenden Sie sich bitte an unsere Buchhaltung:

Eva Karlsch

Tel.: 0911 – 23 09 20 17, Email: mitarbeiter@isk-personal.de

Hilfreiche Formulare finden Sie in unserem Mitarbeiterbereich auf unserer Homepage:

www.isk-personal.de/mitarbeiter

Passwort: isk-mitarbeiter!

Allgemeines

Empfehlungsprogramm

Sichern Sie sich eine lukrative Prämie bei erfolgreicher Empfehlung Ihrer Freunde, Bekannten oder Familie! Für jede erfolgreiche Empfehlung wird eine Prämie in Höhe von **250 € ausbezahlt**. (Teilnahme- und Auszahlungsbedingungen finden Sie unter: <https://isk-personal.de/ueber-uns/>)

Änderungsmitteilung

Falls sich Ihre personenbezogenen Daten geändert haben, sei es Adresse, Telefonnummer, Familienstand, Bankverbindung, etc. teilen Sie uns die Änderung bitte schriftlich mit.

Krankheit

Wenn Sie krank sind und nicht zur Arbeit gehen können, melden Sie sich bitte umgehend vor Arbeitsbeginn bei uns und bei Ihrem direkten Vorgesetzten / Vorarbeiter im Kundenbetrieb, entweder per Mail oder Anruf.

Spätestens am dritten Tag muss Ihre Krankheit von einem Arzt festgestellt werden.

Arbeits- und Wegeunfälle

...müssen uns und dem Kundenbetrieb sofort mitgeteilt werden!

Arbeitssicherheitsgrundunterweisung (ASU)

Die ASU erfolgt einmal pro Jahr.

Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung (betrifft nur gewerbliche Mitarbeiter) werden Ihnen im Rahmen Ihres Einsatzes entsprechend zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie, dass wir bei Arbeitskleidung folgende Kosten übernehmen:

Hosen: bis 60 € zzgl. MwSt.

Schuhe: bis 70 € zzgl. MwSt.

Die ausgehändigte Schutzkleidung geht drei Monate nach Erhalt in Ihren Besitz über. Verlassen Sie unser Unternehmen vor Ablauf der oben genannten Frist, wird der Einkaufspreis anteilig (80 % im ersten, 60 % im zweiten Monat und 40 % im dritten Monat) von Ihrem Lohn einbehalten.

Werkzeugkoffer und andere Arbeitsmittel sind hiervon ausgenommen und bleiben im Eigentum der iSK GmbH. Sie müssen spätestens am Tag des Ausscheidens zurückgegeben werden.

Buchhaltung

Tätigkeitsnachweise

... sind von Ihnen bis zum 4. Tag des Folgemonats, unterschrieben vom Abteilungsleiter, bei uns einzureichen. Bevorzugt senden Sie diese per Mail an mitarbeiter@isk-personal.de. Alternativ können Sie uns diese auch per Post, Fax oder persönlich einreichen.

Lohnzahlung

Die Lohnabrechnung und -auszahlung erfolgt immer zum 15. des Folgemonats.

Beispiel: Wenn Sie am 07. Januar das Arbeiten anfangen erhalten Sie Ihre Lohnzahlung spätestens am 15. Februar.

Abschlagszahlungen

Gerne können wir einen einmaligen oder wiederkehrenden Abschlag vereinbaren.

Das heißt: Sie sagen uns, wieviel Sie für Ihre Fixkosten (Miete, Versicherungen, etc.) am Ende eines Monats benötigen und Sie erhalten zum 30. des Monats diesen Abschlag.

„Arbeitnehmer-online“ – Die papierlose Lohnabrechnung!

Bei uns erhalten Sie Ihre Abrechnung online!

Kurz vor Ihrer ersten Abrechnung erhalten Sie einen Registrierungsbrief von der DATEV.

Unter www.arbeitnehmeronline.de registrieren Sie sich und geben den angegebenen Einladungscode ein. Bitte beachten Sie, dass der Code nach Ablauf des genannten Datums nicht mehr aktiv ist.

Bis die Einrichtung Ihrer Authenticator App vollständig abgeschlossen ist, sollten Sie den Einladungscode behalten.

Ihre Dokumente können Sie jederzeit online einsehen.

Arbeitszeitkonto / Urlaub

Resturlaub aus dem Vorjahr muss bis zum 31.03. eines jeden Jahres genommen werden!

Andere Regelungen sind nach Rücksprache möglich.

Für die Genehmigung des Urlaubs verwenden Sie bitte das entsprechende iSK-Formular (Die Vorlage befindet sich im Mitarbeiterbereich unserer Homepage). Den Urlaubszeitraum müssen Sie zuerst mit dem jeweiligen Kunden abstimmen und von diesem genehmigen lassen. Dann erfolgt die Genehmigung durch uns.

Geleistete Mehrarbeit wird Ihrem Arbeitszeitkonto (AZK) gutgeschrieben. Bei nicht Erreichen der Sollarbeitszeit wird das AZK zum Ausgleich hergenommen. Ihre AZK-Stunden sind auf Ihrer Lohnabrechnung ausgewiesen.

Empfangsbestätigung

Hiermit bestätige ich,

Herr/Frau _____

dass ich den Mitarbeiterleitfaden ausgehändigt bekommen und gelesen habe.

Ort, Datum

Unterschrift