

# VÄLKOMMEN SOM KONSULT TILL POOLIA

Som du kanske märkt är karriär, sammanhållning och engagemang viktiga ord på Poolia. För att du ska trivas hos oss tror vi det är viktigt att du känner att din anställning hos oss omges av dessa tre ledord. Hos oss är du en del av Poolia även när du arbetar ute hos kund, du har en chef som är engagerade i din trivsel och du får stora möjligheter att berika ditt CV och din karriär.

För oss är det självklart att vi tar vårt arbetsgivaransvar i alla situationer. Att vi är ett auktoriserat bemanningsföretag med tryggt kollektivavtal borgar för det. Att vi dessutom fått fina utmärkelser för vår jämställdhet och bedöms ha bra chefer och god etik känns riktigt bra. Att vi därtill kan erbjuda dig fina förmåner såsom träningsbidrag eller sjukvårdsförsäkring gör att vi hoppas att du känner dig omhändertagen av oss även efter kontorstid.



## POOLIA SOM ARBETSGIVARE

Poolia är ett etablerat bemanningsföretag som under snart tjugo år har arbetat med de mest attraktiva företagen i Sverige. Förtroendet dessa företag har för oss gör att du som konsult välkomnas med stor respekt och förväntan ute hos kund. Det är både vår uppgift som arbetsgivare och din uppgift som konsult att vårda dessa relationer. Precis som alla relationer innebär din anställning hos oss att vi har förväntningar på varandra. Vi ser till att matcha dig med uppdrag som stämmer in på dina kunskaper, ambitioner och önskemål. Du ser kunduppdraget som din främsta möjlighet till utveckling. För att vi ska trivas ihop tror vi dessutom att du stämmer överens med vår konsultprofil. Det innebär att du:

## är intresserad av

- att bidra till kundernas verksamhet med dina kunskaper och färdigheter
- att arbeta på olika arbetsplatser och få inblick i nya branscher och företag
- att lära dig nya arbetsuppgifter samt träffa och arbeta med olika människor.

## accepterar

- varierande kvalifikationsgrad på uppdragen du tilldelas
- varierande restid
- andra arbetsuppgifter mellan uppdragen
- Poolias mål, policies och värderingar.

## uppträder professionellt

- arbetar i enlighet med etiska regler inom ditt yrkesområde
- förstår skillnaden mellan uppdragsgivare och arbetsgivare
- är väl medveten om vad sekretessavtalet innebär
- är representativ
- är neutral vid konflikt hos kund
- förstår din roll som ambassadör för Poolia.

### är positiv

- öppen för nyheter, förändringar och nya situationer
- har servicekänsla och engagemang
- har förmåga att hantera stressiga situationer
- tar egna initiativ inom ramen för vad som är accepterat på uppdraget.

### är en god kommunikatör

- stämmer löpande av med och informerar din chef och vid behov uppdragsgivaren.

### är lyhörd

- anpassar dig lätt till kundens kultur och regler
- kan snabbt sätta dig in i nya arbetsuppgifter
- är prestigelös.

### har god samarbetsförmåga

- respekterar andra människor och är villig att komma överens på ett smidigt sätt
- är delaktig i både kundens och Poolias verksamhet.

### har god självkänedom

- vet vad du kan, inte kan och vad du är mindre bra på
- vet vilka situationer du har svårt att hantera
- vet vad som stimulerar, utmanar och tråkar ut dig.

---

## PRAKTISK INFORMATION SOM ÄR VIKTIG FÖR DIG SOM NYANSTÄLLD ATT KÄNNA TILL

### KONSULTWEBB

- Konsultwebben finns på <https://extranet.poolia.se>
- 1-2 veckor efter att du anställts får du inloggningsuppgifter skickade hem till dig.
- Håll dig uppdaterad på konsultwebben, gärna minst en gång i veckan.
- På konsultwebben finns konsulthandboken och alla blanketter du behöver, till exempel ledighetsansökan och reseräkning.
- Under rubrikerna Om Poolia och Våra kontor finner du den lokala sidan för just ditt Pooliabolag.

### E-POST

- Alla konsulter har en egen Pooliamejl.
- Via din Pooliamejl sker en stor del av den kommunikation vi har med dig kring dina uppdrag. och det är också där du får inbjudningar till konsulträffar, seminarier, friskvårdsaktiviteter osv. Det är därför viktigt att du går igenom din Pooliamejl kontinuerligt.
- Det är mycket enkelt att vidarebefordra din Pooliamejl till en annan e-postadress. Följ instruktionerna på konsultwebbens startsida.

### TIDRAPPORTERING

Din tidrapport är underlag för din lön och för vår fakturering. Det är därför mycket viktigt att du minst en gång i veckan, men helst dagligen, noterar dina arbetade tider eller eventuell frånvaro i tidrapporterings-systemet. Länken till tidrapporteringen finns på konsultwebbens startsida. Efter arbetsdagens slut den 15:e respektive den sista varje månad godkänner du rapportperiodens tider.

Frågor som rör tidrapportering besvaras av Poolias centrala supportfunktion på 020-695 070 eller [020support@poolia.se](mailto:020support@poolia.se).

## LÖNEFRÅGOR

Som nyanställd bör du omgående:

- Skicka in skattesedel till löneavdelningen.
- Meddela löneavdelningen ditt clearing- och kontonummer tillsammans med namnet till din bank (om inte det gjordes via anställningsavtalet).
- Läs kapitlet om lön och tidrapportering i konsulthandboken på konsultwebben.

Till löneavdelningen kan du vända dig med frågor som exempelvis rör sjuklön, föräldrapenning, traktamente. Kontaktuppgifter till din löneadministratör hittar du på konsultwebben under Konsulthandboken/Lön och tidrapportering.

## SJUK- OCH FRISKANMÄLAN SAMT VÅRD AV BARN

Sjuk- och friskanmälan samt anmälan om VAB gör du på 020-69 50 70 eller [020support@poolia.se](mailto:020support@poolia.se). Uppge namn och personnummer, vilket Pooliablag du är anställd på samt första frånvarodag och uppskattad dag för återgång till arbetet.

## SEMESTER

Du har rätt till 25 dagars semester varje semesterår. Semesterdagarna tjänas in mellan den 1 april och 31 mars ditt första anställningsår och kan tas ut år 2 mellan den 1 april och den 31 mars.

Från och med 1 april året efter att du anställdes har du alltså möjlighet att ta ut din semester. Har du anställts efter den 31 augusti har du rätt till fem obetalda semesterdagar fram till den 31 mars året efter. Rätten till de 25 semesterdagarna har du oavsett om de har tjänats in eller inte.

Har dagarna inte tjänats in har du rätt till ledighet, men då utan ersättning. Max 5 semesterdagar får sparas varje år.

Två månader innan semesteruttaget ska du och din konsultchef vara överens om hur semestern ska förläggas. Innan du bokar resa, stuga etcetera måste du ha fått godkänd semester från din konsultchef. Semester är prestationslönegrundande vilket innebär att dessa timmar får tillgodoräknas vid uträkning av eventuell prestationslön.

## SJUKLÖN

Sjuklön beräknas som ett genomsnitt av de tre föregående månadernas totala förtjänst. Sjukfrånvaro är inte prestationslönegrundande. Kontakta löneavdelningen om du har frågor om din sjuklön.

