

Personalregler ESCACITO AB

Om företaget

Escacito AB, härnäst Escacito, företaget eller organisationen, är välkänt inom evenemangsbranschen. Vi samarbetar kontinuerligt med stora eventarrangörer med mat- och alkoholserving mot publik runt om i landet. Escacitos starka sida är att servera mat, dryck och snacks snabbt till en stor publik. Ofta arbetar vi med stora utomhustillställningar där allt byggs upp för just det speciella tillfället.

Vårt utbud anpassas efter arrangörens krav och efterfrågan. Vi har erfarenhet av stora utomhusevenemang, festivaler, konserter, invigningar, sportevenemang, mässor, lunch och konferensanläggning, sedan 1994.

Denna information är riktad till dig som arbetar för Escacito AB /med evenemang där Escacito medverkar och innehåller förutom information även riktlinjer vad gäller personalpolitik samt våra policys.

Alla som arbetar för Escacito skall ha läst denna information innan man kommer på plats till evenemangsområdet/arbetsplatsen och genom att bära din ackreditering som ger dig tillgång till området /logga in på personalkollen, så har du accepterat att följa det som står i detta dokument.

Innehåll:

1. Vision
2. Organisation
3. Om arbetet /arbetsbeskrivning /vad som krävs av dig
4. Har du fått jobbet?
5. Hur man förväntas uppföra sig
6. ID-kort & personalliggaren i bokform och digitalt
7. Infomöte / första träff
8. Samarbete och kunskap om utbudet
9. Frånvaro
10. Endast behörig personal på arbetsplatsen, våra varor får ej delas ut gratis/ tas med hem utan lov, ordning och reda
11. Personalpolicy
12. Förhållningsregler för personal
13. Mobiltelefoner
14. Sociala medier
15. Intern information
16. Arbetsmiljö och hälsa
17. Arbetsredskap och kläder
18. Ackreditering/passerkort/armband
19. Företagets fordon
20. Diskriminering och jämställdhet
21. Hållbarhet
22. Miljöarbete
23. Resepolicy
24. COMradio
25. Förstahjälpen
26. Information om lön och anställning

1. Vision

Vi skall tillsammans leverera service av hög klass genom välkomnande för alla, ärlighet och transparens, socialt och miljömässigt ansvar, ekonomisk integritet och ansvarsfullt utfört arbete/ledarskap.

2. Organisation

Företaget Escacito representeras av följande beslutsfattande nyckelpersoner;

Ytterst ansvarig beslutsfattare, VD: Ferdin Aslani: info@escacito.se

Personalfrågor, ekonomi, ackrediteringar: Bahare Haghighat: personal@escacito.se

3. Om arbetet /arbetsbeskrivning /vad som krävs av dig

Det här arbetet liknar inte arbete på en vanlig bar/restaurang/kiosk. Våra arbetsuppgifter är många och kan variera, allt från att stå i kassan till att bereda maten och förbereda försäljning, t.ex. påfyllning av kylprodukter och lagervaror. Vissa uppgifter kan kräva lite starkare kroppsbyggnad och är något lämpligare för personer med starkare fysik.

Som kassapersonal ställs extra höga krav på att du är stresstålig och noggrann! Eftersom vi serverar otroligt många gäster, kan du ha kö framför dig under flera timmar i sträck och alla vill bli väl bemötta! Det gäller att du inte blir stressad och uppjagad utan kan arbeta metodiskt i ett högt tempo utan att göra fel – varje litet fel kostar oss minuter vi inte har råd med. **Arbetet bygger på bra teamwork: du skall kunna jobba i grupp.** Ett bra gruppsamarbete med fungerande kommunikation är en viktig grund till att vårt uppdrag skall fungera. **Flexibilitet ett måste.** För att orka med ett sådant här jobb krävs god fysik och hälsa och att man behärskar svenska i tal och skrift. Om eventuella funktionshinder måste du meddela oss innan registrering på personalkollen.

4. Har du fått jobbet?

Först efter att du läst igenom den här informationen och du känner att du platsar in och är med på våra arbetsvillkor, kan du gå vidare och bli registrerad på personalkollen genom att maila ditt personnr till personal@escacito.se. Då du är registrerad dig där vet vi att du är intresserad av jobbet och vi handlägger din ansökan. Efter att vi har godkänt din ansökan står du som intresseanmäld till jobbet och är preliminärbokad (Detta eftersom ingen kan veta vad som händer och evenemang kan t.om bli inställda).

Ungefär en månad innan evenemanget är vår preliminära schemaläggning klar och då

skickar vi ut ett arbetsschema till dig. Då har du fått jobb enligt schema, vilket måste godkännas både av dig och oss igen. För att kunna bli schemalagd och jobba på många av de festivaler vi har uppdrag för krävs att du kan jobba minst ett pass per dygn under festivalens alla dagar. Schemat kan komma att ändras. Dina arbetsuppgifter kommer att tilldelas av en arbetsledare på plats, och kan komma att ändras under dagens gång. Lönen betalas ut runt den 25:e månaden efter arbetet utförts.

5. Hur man förväntas uppföra sig:

För att allt ska fungera är det viktigt att vi hjälper, stöttar och respekterar varandra. Det är en av våra viktigaste regler!

Escacito har bra rykte gällande kundbemötande och det vill vi fortsätta med.

Mobiltelefoner använder vi inte när vi arbetar, varken för prat eller surf. (Det är gästen du ska bry dig om – inte din mobil)

Om du är missnöjd med något på arbetsplatsen, eller stöter på ett problem - prata med din arbetsledare. De är där för att hjälpa och lösa de problem som uppkommer. Tyvärr är det lätt hänt att saker kan bli fel på ett stort arrangemang, hjälp oss då lösa problemet, att skälla och vara arg, hjälper aldrig. Om du nu skulle bli missnöjd – säg till.

Av respekt för varandra och dina arbetskamrater vill vi inte att du använder sociala medier till att framföra dina klagomål, det kan ge fel effekt och vi är emot nätmobbing, det löser inga problem.

6. ID-kort & personalliggaren i bokform och digitalt

Obligatoriskt att medha giltigt id-kort för att kunna identifiera dig på ditt arbetspass, dagligen. Även om du har visat det en gång måste du kunna visa det vid behov.

Myndigheter kan komma oanmälda och kräver identifikation av anställda.

Det är ditt ansvar att ta kontakt med din arbetsledare för att skriva in dig i personalliggaren vid arbetspassets start och skriva ut dig vid arbetspassets slut. Du får absolut inte vistas på arbetsplatsen då du är utskriven ur personalliggaren.

Personalliggare måste föras enligt svensk lag och skattemyndigheten ger straffavgifter om fel uppstår. OBS: Digital personalliggare (Personalkollen), du loggar in dig digitalt utöver personalliggaren i bokform. Den digitala tjänsten underlättar för snabbare lönehantering och schemaläggning

7. Infomöte / första träff

Om inget annat anges här ges information via mail innan evenemanget. Viktigt att du kontinuerligt kollar dina mail och läser informationen som ges noggrant! Oftast träffas vi dagen innan eventet i eventområdet för att ge närmare info och ackreditering: passerkort/armband. Från och med infomötet har vi inte kontoret

bemannat så all kontakt sker direkt till arbetsledare och inte via mail!

8. Samarbete och kunskap om utbudet

All personal arbetar tillsammans och hjälper varandra med målet att ge kunden bästa tänkbara service och upplevelse. Det är viktigt att du känner till menyn och vad vi serverar så att du kan svara på ev. frågor från kunder. Varje anställd skall kunna menyn i stort sett utantill!

9. Frånvaro

Du ska utan dröjsmål informera arbetsledaren / närmsta chef, om oplanerad frånvaro samt orsaken därtill. Kontoret är obemannat!

Du får inte lämna din plats/position utan att ta kontakt med platsansvarig som ger sitt medgivande och hittar en ersättare för dig.

10. Endast behörig personal på arbetsplatsen, våra varor får ej delas ut gratis, ordning och reda

Våra tält är endast till för vår personal. Obehöriga har ingen rätt att vara i tälten och skall inte vara det heller.

Lämna inte ut mat/dryck till någon som ej har betalat för varorna. Det är inte tillåtet att plocka med sig varor hem utan lov.

Vi vill att du har ordning och reda på din arbetsplats.

Lämna varje redskap på sin ursprungliga plats.

11. Personalpolicy

Alla medarbetare verkar som officiella representanter för företaget och förväntas därför agera utifrån professionella grunder. Vårt mål är att alla medarbetare ska:

- ha rätt kompetens för de arbetsuppgifter de utför
- känna sig uppskattade och trivas
- ha hög servicekänsla.

Alla medarbetare ska vara kostnadsmedvetna och handha företagets resurser /rykte med största förtroende.

12. Förhållningsregler för personal

Du som jobbar med oss är en väldigt viktig del av de evenemang vi är anlitade till. Det är viktigt för oss att alla som jobbar med oss trivs och har lika roligt som den publik vi serverar. För att underlätta arbetet och göra det så enkelt och roligt som möjligt så är det viktigt att vi alla vet vad som krävs av alla parter. Vad vi som arbetsgivare kräver av dig som är anställd är vad du som är anställd kräver av oss som arbetsgivare. Våra medarbetare är ett väldigt viktigt ansikte utåt för oss och för de eventarrangörer som anlitar oss. Du kommer att synas på olika festivalområden/evenemang och beroende på vilken uppgift du får, ha mycket kontakt med våra uppdragsgivares publik. Därför är det viktigt att vi alltid har ett leende på läpparna och ett **trevligt bemötande till vår publik**. För att du som medarbetare ska kunna le, vara trevlig och trygg i din arbetsroll så är det viktigt att du får rätt information från arbetsledare och chefer. Så om du känner att det är något som är oklart så fråga gärna! Det finns inga dumma frågor. Nedan finner du våra förhållningsregler som ska följas under arbetsinsatser på Escacito.

- **Kom i tid till ditt arbetspass**
- Om ackreditering krävs, ska den vara synligt vid alla tillfällen. Passen är personliga. Missbruk av passen kommer resultera i att du blir avvisad från festivalområdet/bli ersättningsskyldig.
- Om du känner dig osäker med din arbetsuppgift – fråga din arbetsledare.
- Ta hand om dina kollegor och **hjälp varandra. Det finns alltid nya arbetsuppgifter.**

13. Mobiltelefoner

Under arbetstid så använder vi våra mobiltelefoner enbart i arbetssyfte. Exempel på detta är t.ex. kontakta arbetsledare eller för nöd eller krissituationer. Privata telefonsamtal sker innan och efter arbetspasset samt under mat och vilopausar. Mobiltelefonen skall vara avstängd eller satt på ljudlös under arbetspasset. **Det är ej tillåtet att filma eller fotografera på ej publika ytor som tex. Escacitos försäljningsplatser, matberedningsområden, kök, backstageområden, kontor mm.**
inga privata mobilsamtal /surfande /chattande under arbetspass.

14. Sociala medier

Yttrandefrihet är en viktig utgångspunkt för allas deltagande på sociala medier, Facebook, Instagram, Twitter etc. Personer kopplade till Escacito är självklart fria att uttrycka sina tankar och åsikter på dessa medier. Vad som är viktigt att tänka på är att det du skriver på sociala medier påverkar bilden av dig själv och under tiden du representerar Escacito så påverkar det också bilden av vårt företag och de

evenemang vi deltar i. Det är viktigt att du skiljer på när du deltar i sociala medier privat eller på jobbet.

15. Intern information

Skall präglas av öppenhet och kommunikation. Detta ställer krav på samtliga medarbetare. Följande struktur ska säkerhetsställa att vår interninformation fungerar:

- Regelbundna ledningsmöten
- Möten avdelningsvis där aktuell information om aktuella händelser diskuteras
- Personalmöten för samtliga medarbetare

16. Arbetsmiljö och hälsa

Escacito har som övergripande mål att skapa en god arbetsmiljö. Risker för ohälsa i såväl fysiskt som psykiskt avseende skall förebyggas. Escacito har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen, men **varje medarbetare har också ett ansvar att verka för en bra arbetsmiljö**. Arbetsmiljöarbetet skall bedrivas som en naturlig del i det dagliga arbetet. Att arbeta med evenemangsservice innebär att man jobbar med olika arrangörer som har sina egna arbetsmiljöpolicys och vår policy skall inte ersätta dessa, utan skall fungera som ett komplement om vad som gäller på vår arbetsplats. Man ska ur hygiensynpunkt **följa de gällande föreskrifterna både vad gäller personhygien som hygien på arbetsplatsen, hygien vad gäller matberedning/förvaring/hantering av livsmedel osv sam handhygien efter toalettbesök** mm.

17. Arbetsredskap/arbetskläder

Företaget tillhandahåller samtliga medarbetare med enkla arbetsredskap som anses rimligt, och/eller nödvändigt för arbetsuppgiften. Det gäller till exempel vissa arbetskläder, arbetshandskar, verktyg mm. Om du behöver ett specifikt arbetsredskap skall du kontakta din arbetsledare. Varje medarbetare är skyldig att se till att arbetsredskapen inte missköts och returneras i det skick det var när det uthämtades och skall återföras till den plats där de hör hemma. Vid uppenbart missbruk eller slarv kan krav på ersättning utgå.

18. Ackreditering

Vår medverkan på vissa evenemang/festivaler kräver i vissa fall ackreditering – rätt att få vistas på området - Då den rätten lätt kan vara föremål för missbruk är följande information viktig att du som personal förstår:

Din ackreditering är en personlig värdehandling som ger dig tillträde till arbetsplatsen. All personal skall kvittera att de är införstådda i denna information och dess bilagor innan tillträde till evenemangsområdet ges. Alla festivalarmband tex är värdehandlingar och krävs i vissa fall för tillträde till arbetsplatsen och det är endast för de som skall arbeta. Festivalarmbandet måste sitta på under hela festivalen/ alla arbetspassen. Personer inne på festivalområdet utan armband kan avvisas.

Armbandet är personligt och får ej överlämnas till andra. Personer som påträffas med felaktigt använda armband/ ackrediteringar kommer att bli avvisade och polisanmälda, samt ersättningskyldiga (Om man signat upp sig för jobb men uteblir från arbetspass och går på festivalen som besökare tex).

Om ackrediteringsarmbandet håller på att lossna tex., eller behöver bytas hänvisar vi till ackrediteringen, eller fråga din arbetsledare om du är osäker. **OBS: Om du inte kan eller vill fullfölja ditt arbetsåtagande måste du omgående återlämna ditt armband. Gör du ej detta kommer du att bli debiterad.**

Lämna till arbetsledare på plats eller posta samma dag till oss.

Bilpass/tillträde för bil

För att få tillträde till festivalområden med fordon krävs ett korrekt bilpass. Dessa är personliga och skall innehålla information om förare, företag, registreringsnummer och mobiltelefonnummer. Felaktigt parkerade fordon kommer att forslas bort på ägarens bekostnad.

19. Företagets fordon

Du har ansvar för hur du kör och parkerar. Följ gällande trafikregler, giltigt körkort med rätt behörighet krävs.

20. Diskriminering och jämställdhet

Alla har rätt till ett arbetsklimat där ingen utsätts för diskriminering, trakasserier eller mobbing. **Samtliga på arbetsplatsen har ett gemensamt ansvar för allas välbefinnande. Vi måste därför hela tiden behandla varandra med respekt. Ingen skall diskrimineras på grund av:**

- Kön
- Könsöverskridande identitet och uttryck

- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionshinder
- Sexuell läggning
- Ålder

21. Hållbarhet

Vi vill jobba på ett hållbart sätt ur miljö, hälso, tillgänglighets och ekonomiska perspektiv. Använder i den mån vi kan närproducerat och vill effektivisera vår verksamhet och **förebygga resursslöseri** på alla plan.

22. Miljöarbete

Vi jobbar på att minska vår miljöpåverkan, med fokus på matvaror, transporter, energi, avfallshantering, boenden mm.

Vi jobbar med miljöarbetet så att det blir ett naturligt inslag i våra medarbetares dagliga arbete.

- Vi använder miljömärkta produkter i vår verksamhet.
- Vi ökar återvinningsgraden av avfall.
- Vi effektiviserar utnyttjandet av transporter
- Vårt miljöarbete ska ständigt förbättras.

23. Resepolicy

Vi uppmanar i den mån det är möjligt att resa miljömedvetet och undvika för miljön dåliga färdsätt. Tåg, lokaltrafik, cykel och att promenera uppmanar vi gärna.

24. COM-radio

Vi använder COM-radio för kommunikation under evenemangen. Dessa delas ut till arbetsledare/ positioneringar med behov. Lämna tillbaka till ladd stationen vid arbetspassets slut varje dag. Tänk på att kommunicera kortfattat och tydligt. Avsluta det du säger med "COM" om du vill ha ett svar. Då meddelandet är klart; avsluta med "KLART SLUT".

25. Första hjälpen

- Brandsläckare/brandfilt finns vid stationer med brandfara
- Vid större skador samt om det i övrigt föreligger fara för liv ring 112.
- Första förbandslådor, öronproppar, finns på följande platser: vid personalincheckningen.
- Medarbetare med speciella mediciner eller vårdbehov skall anmäla detta till sin arbetsledare för dennes kännedom och hjälp med förvaring under arbetet.

26. Information om lön och anställning

Ange rätt kontonummer

När du registrerar dig på Personalkollen är det viktigt att du anger rätt kontouppgifter, så att vi ska kunna betala ut din lön. Det är ditt ansvar att rätt kontouppgifter är inskrivna på Personalkollen! (clearing nummer, kontonummer). Vid felaktig bankkontoinformation ansvarar vi inte för felaktiga betalningar!

Rast

Raster dras obligatoriskt, enligt lag, minst 30 min/dag. Du planerar din rast med din arbetsledare. Det finns tillgång till mat och dryck. Under rast får man inte betalt.

Löneutbetalning

Lönen betalas ut runt den 25, månaden efter ditt arbetspass. (exempel: arbetat 1 juni, löneutbetalning 25 juli)

13% semesterersättning tillkommer. Ingen OB.

30% skatt dras från din lön, om du är student och befriad från skatt måste du uppdatera oss i samband med din registrering. Då behöver du ett intyg från Skatteverket: Intyg för utbetalning av lön utan skatteavdrag, SKV 434.