

## Smile Henkilöstöpalvelut Oy Työntekijäohjeistus

### Smile-arvot

Smile Henkilöstöpalvelut Oy on vuonna 2002 perustettu henkilöstöpalveluyritys.

Smile Henkilöstöpalveluiden arvot ovat:

**ammattitilpeys**

**vastuullisuus**

**ihmisläheisyys**

**positiivisuus.**

Toivomme näiden arvojen kulkevan jokaisen smileläisen mukana aina.

### Toimistojen aukioloajat ja päivystys

Toimistomme ovat avoinna arkisin toimistoaikoina.

Suosittellemme soittamaan henkilöstöpäälliköllesi, mikäli olet tulossa käymään toimistollamme.

Puhelimitse meidät tavoittaa ma–pe klo 9–20 ja la klo 12–20.

### Tunti-ilmoitukset ja palkanmaksu

Palkkakaudet ovat:

1.-15. päivä, palkanmaksu 27. päivä.

16.-31. päivä, palkanmaksu 12. päivä.

Kuukausipalkkaisten palkanmaksupäivä aina kuun viimeinen päivä.

Jos palkanmaksupäivä on viikonloppuna tai pyhänä, maksetaan palkka edellisenä arkipäivänä.

Pidäthän huolen, että työvuorotietosi ovat käyttäjäryityksesi esimiehellä, Smilen henkilöstöpäällikölläsi tai itse täytettävässä tuntijärjestelmässä heti palkkakauden viimeisen työpäivän jälkeen.

**Palkkalaskelmat** tulevat suoraan verkkopankkiisi ja ne löytyvät kohdasta **verkkopalkka**, Smilen palkkalaskelmien toimittaja on **TIETO**. Ohjeet saat henkilöstöpäälliköltäsi.

Huomaathan, että voit saada palkkaa Smilen useista eri yhtiöistä, jos teet monilla Smilen eri asiakkailta töitä.

### Henkilö- ja verotiedot, todistuspyynnöt

Toimita verokortti mahdollisimman nopeasti, ilman verokorttia pidätämme 60 % veroa.

Toimita palkka- ja työtodistuspyynnöt sähköpostitse käyttäjäryityksen esimiehesi kautta tai Smilen henkilöstöpäälliköllesi, voit myös täyttää lomakkeen **smilepalvelut.fi** -sivuillamme.

Ilmoita henkilötietomuutoksista mahdollisimman nopeasti niin käyttäjäryityksesi esimiehelle, kuin myös Smilen henkilöstöpäälliköllesi.

### Sairastapaukset ja työtaturmat

Mikäli sairastut ja olet estynyt menemään sovittuun työvuoroon, ilmoita siitä soittamalla käyttäjäryityksesi esimiehelle sekä Smilen henkilöstöpäälliköllesi.

Toimita sairastodistus käyttäjäryityksesi esimiehelle sekä Smilen henkilöstöpäälliköllesi. Edellytämme kaikissa sairastapauksissa sairastodistusta, toimita se välittömästi Smilelle käyttäjäryityksesi esimiehen kautta tai suoraan Smilen henkilöstöpäälliköllesi.

Työtaturman sattua mene lääkäriin ja ilmoita työnantajaksi Smile Henkilöstöpalveluyhtiöt. Tarkasta oikea yhtiö sopimuksestasi ja mainitse myös se.

Pyydä lääkärikeskuksen yhteystiedot ja toimita ne muiden todistusten kanssa käyttäjäryityksesi esimiehelle tai Smilen henkilöstöpäälliköllesi. Tarvitsemme yhteystiedot vakuutusyhtiön jatkotoimenpiteitä varten.

Smilen vakuutusyhtiö on **Fennia** ja eläkevakuutusyhtiö on **Elo**.

Ole työterveysasioissa yhteydessä käyttäjäryityksesi esimieheen tai Smilen henkilöstöpäällikkösi.

### Työasiat, haastavat tilanteet, vaitiolovelvollisuus

Mikäli kohtaat työssäsi jotain, mistä haluat keskustella, olethan rohkeasti yhteydessä käyttäjäryityksesi esimieheen tai Smilen henkilöstöpäällikkösi. Tarvetta keskustelulle voi tulla esimerkiksi työtehtävistä ja niissä pärjäämisestä.

Smilelle on ehdottoman tärkeää, että työssä ei kohdata epäasiallista käytöstä ketään työntekijää kohtaan, seksuaaliseen häirintään puutumme myös heti. Toivomme, että näitä asioita ei tule kenenkään kohdalle eteen, olethan tarvittaessa välittömästi yhteydessä käyttäjäryityksesi esimieheen tai Smilen henkilöstöpäällikkösi.

Muistathan, että olemme kaikki vaitiolovelvollisia töistämme niin käyttäjäryityksessä kuin Smilellä tapahtuvista asioista.

### Muut asiat, töitä usealla toimialalla valtakunnallisesti

Smile:n työntekijöinä edustamme vastuullisuutta ja ammattitilpeyttä. Olemme tehtävissämme aina ihmisläheisiä sekä positiivisia.

Olemme jokainen itsemme lisäksi myös yrityksemme käyntikortteja.

Mikäli olet muuttamassa toiseen kaupunkiin, tiedustele rohkeasti Smilen henkilöstöpäälliköltä mahdollisista töistä uudessa kotikaupungissasi.

Toimimme myös usealla eri toimialalla, joten ilmaisethan osaamisesi tai halusi työskennellä muilla aloilla henkilöstöpäälliköllesi.

Tutustumassa toimialoihin ja alueisiimme voit käydä osoitteessa: [www.smilepalvelut.fi](http://www.smilepalvelut.fi)

vastaamalla viestiin lähettämällä pelkästään viestissä olevan koodin, joka vaihtelee. Esimerkki: **Smile A1**

Kun olette yhteyshenkilöonne sähköpostilla yhteydessä, kiinnitä viestin otsikointiin huomiota.

Esimerkki: **“Smile Työntekijä / Verokortti”**

Muista kirjoittaa viestiin aika tarpeeksi tietoa ja selkeästi, jotta voimme auttaa mahdollisimman hyvin asiassasi.

### Yhteystiedot

Löydät Smilen yhteystiedot sivuiltamme osoitteesta [www.smilepalvelut.fi](http://www.smilepalvelut.fi). Muista valita toimiala, jolla työskentelet.

### Smile Henkilöstöpalvelut

Smile Henkilöstöpalvelut Oy on vuonna 2002 perustettu, valtakunnallisesti toimiva henkilöstöpalveluyritys, joka tarjoaa henkilöstövuokrausta ja henkilöstöpalveluja sekä hoitaa rekrytointitoimeksiantoja.

Smile Henkilöstöpalvelut ratkaisee asiakkaidensa monipuolisia henkilöstötarpeita ja tarjoaa työntekijöilleen mielenkiintoisia työ- ja uramahdollisuuksia.

Toimimme ravintola- ja kaupan alalla, teollisuudessa, rakennusalalla, logistiikassa, kunnossapidossa, terveydenhuoltoalalla sekä tapahtumissa ja promootioissa.

Smile Henkilöstöpalvelut Oy on osa pörssiyritys Restamax Oyj:tä.

### Yhteystiedot

Työvuorot ja muut asiat tulevat tietoonne joko puhelimitse soittamalla tai tekstiviestillä. Osa vuoroista tulee jakoon avoimen vuoroviestin avulla, vuoroon voitte ilmoittautua