

CHECKLISTA FÖR TJÄNSTGÖRINGSPLATSEN:

ÄRENDE	KONTROLLERAT	DEM SKÖTER
ANSVARSPERSONER		
• Introduktion		
• Förman		
• Biljetter, id-kort, dagpenningar mm.		
• Övervakning		
• Sivariweb		
INKVARTERING		
• Är inkvarteringen ordnad?		
• Betalas hyran direkt till hyresvärden eller i samband med utbetalning av dagpenningen till tjänstgöraren?		
• Hur ersätts arbetsresan om avståndet mellan anvisad bostad och tjänstgöringsplatsen är över 5 km?		
• Uppstår det inkvarteringskostnader som det kan ansökas om ersättning för från Civiltjänstcentralen?		
MÅLTIDER		
• Ordnas måltider (4 x dygn) på tjänstgöringsplatsen?		
• Bjuds lunch eller får tjänstgöraren t.ex. tillbehör för morgonmål och kvällsbit av tjänstgöringsplatsen?		
• Betalas matpenning (delvis/hel)?		
• Matpenningens utbetalningstidtabell?		
DAGPENNING		
• Vilka dagar betalas dagpenningen?		
• Har vi fått bankkontouppgifter?		
HÄLSOVÅRD		
• Var sköts hälsovården? Har kontrakt gjorts med arbetshälsovården?		
• Hur ordnas tandvården? Behövs glasögon?		
• Behövs det försäkring?		
PERMISSIONSRESOR		
• Vem sköter biljettärenden? Vikarie?		
• Tillvägagångssätt? Ska tjänstgöraren t.ex. beställa sina biljetter senast två dagar före resan.		
UTRUSTNING		
• Finns de specialkläder eller specialutrustning som behövs?		
SEKRETESS OCH TYSTNADSPLIKT		
• muntligt - skriftligt avtal?		