

PERSONALEHÅNDBOG ELSTYRKEN



Forord

Kære kollega!

Denne personalehåndbog er dels en velkomst til nye medarbejdere, dels et værktøj for nuværende medarbejdere.

Med informationen vil vi gerne give en oversigt over de regler og bestemmelser, der gælder for os i virksomheden. Denne håndbog er lavet som en del af organisationens personalepolitik og skal medvirke til, at alle kender virksomhedens regler, politikker og værdier. Den skal ligeledes medvirke til at sikre et godt arbejdsmiljø og det fælles ansvar for en god arbejdsplads.

Vi skal være en god virksomhed for medarbejdere, kunder og leverandører. Det vil den være, når vi hjælpes ad. Det hele handler om teamwork og ansvarlighed.

Som led i dit ansættelsesforhold er du forpligtet til løbende at gøre dig bekendt med og følge indholdet af den senest opdaterede version af personalehåndbogen, der indeholder såvel rettigheder som pligter for dig. Ændringer i personalehåndbogen kan forekomme. Når/hvis der er ændringer, udsendes **opdateret personalehåndbog pr. mail**.

Med venlig hilsen

Management teamet i Elstyrken

INDHOLD

<i>SAMFUNDSMÆSSIGANSVAR</i>	4
Virksomhedsadfærd og etisk kodeks.....	4
Ligestilling	4
<i>ANSÆTTELSESFORHOLD, FRATRÆDELSES- OG SENIORPOLITIK</i>	5
Ansættelsesforhold.....	5
Løn	5
<i>PRAKTISKE FORHOLD</i>	7
Arbejdstøj	7
Privatbrug af mobiltelefon og sociale medier	7
Værktøj og materialer	8
Værnemidler og sikkerhedsudstyr.....	9
Gaver og mærkedage	10
Rygpolitik	11
Indkøb	12
Udlæg.....	12
Personalekøb	12
Mødested.....	13
Alkohol og andre rusmidler	14
<i>GDPR, FORTROLIGHED OG BEHANDLING AF KUNDEDATA</i>	14
<i>KØRETØJER OG FORSIKRING</i>	15
Forsikring: anmeldelse og dækning på biler, ansvar og erhverv	17
<i>FERIE, FRAVÆR OG SYGEMELDING</i>	18
Ferie	18
Feriefridage.....	18
Sygefravær og sygemelding.....	18
Sygemelding.....	18
Fravær.....	19
Barnets første sygedag	19
Barselsorlov	19
<i>ARBEJDSMILJØPOLITIK, SUNDHEDS- OG SIKKERHEDSPOLITIK</i>	19
Trivsel samtaler.....	20
APV-undersøgelser	20
<i>Miljø</i>	21
Affald.....	21
<i>LOKALAFTALE OM REJSE- OG UDARBEJDE – har sit eget punkt?</i>	22

SAMFUNDSMÆSSIGANSVAR

Virksomhedsadfærd og etisk kodeks



Til gavn for alle parter tager vi i organisationen ansvar for at behandle:

- Kunder
- Medarbejdere
- Leverandører
- Andre interessenter
- Det omgivende samfund

med respekt og overholdelse af gældende lovgivning og bestemmelser.

Vores omdømme afhænger ikke kun af, at vores arbejde og ydelser er af høj kvalitet, men også af den måde vi behandler vores omgivelser på. Vi har en vision om at kunne tilbyde et inkluderende og retfærdigt ansættelsesmiljø med plads til diversitet, både som individ og kollegialt, hvormed alle har mulighed og plads til at udvikle sig.

Vi gør alt for at sikre, at vores virksomhed i alle henseender drives i henhold til etiske, professionelle og juridiske standarder. Vi overholder gældende lovgivning og bestemmelser. Vi anvender vores sunde fornuft, logik og udviser god adfærd.

Vores adfærd understøttes af disse standarder i dagligdagen:

- Personlige interessekonflikter: Alle medarbejdere bør undgå situationer, hvor personlige interesser kan skabe konflikt, eller give indtryk af at skabe konflikt, med virksomhedens interesser.
- Din adfærd må ikke give dig personlig fordel på bekostning af virksomheden.
- Gaver og repræsentation: Udveksling af gaver, repræsentation og andre belønninger imellem medarbejdere, kunder og leverandører m.fl. udgør en mulig interessekonflikt. Alle betydelige gaver eller repræsentation, som kan anses for at have indflydelse på beslutningsprocessen, er uacceptable.
- Ulovlige betalinger, bestikkelse og sort arbejde: At foretage eller modtage ulovlige betalinger eller belønninger, som f.eks. bestikkelse eller sort arbejde, er i strid med virksomhedens politik. Virksomhedens ressourcer (biler, værktøj, hjælpe- og værnemidler) må ikke anvendes direkte eller indirekte til sådanne formål. Sort arbejde og bestikkelse er ulovligt og uacceptabelt og en overtrædelse af virksomhedens anti-korrupsions-politik kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Ligestilling

Vi støtter ligestilling og modsætter os alle former for ulovlig diskrimination på grund af køn, race,

nationalitet, etnisk eller national oprindelse, religion, civilstatus, seksuel præference, handicap, farve, forhold i forbindelse med graviditet, alder og enhver anden egenskab, der er beskyttet af lokale bestemmelser. Vi driver virksomhed på en måde, der forsøger at sikre, at medarbejdere behandles lige og retfærdigt, og at alle beslutninger tilknyttet ansættelsen tager udgangspunkt i jobbaserede kriterier. Alle medarbejdere forventes at overholde denne politik og må ikke på ulovlig vis diskriminere imod eller chikanere andre.

ANSÆTTELSESFORHOLD, FRATRÆDELSES- OG SENIORPOLITIK



Ansættelsesforhold

Ved ansættelsen udfyldes en ansættelseskontrakt og adgang til organisationens personale-app udleveres. Ved tiltrædelse skal opgives et kontonummer, som afleveres til lønadministrator.

Persondata

Behandling af personlige oplysninger er nødvendig af hensyn til både medarbejderne og virksomhedens drift. Vi behandler og opbevarer alle oplysninger, herunder personfølsomme oplysninger, i henhold til gældende GDPR-regler og Lov om behandling af personoplysninger.

Introduktion til nye medarbejdere

I forbindelse med ansættelsen af nye medarbejdere lægger vi stor vægt på, at der skabes en fornuftig introduktionsperiode. For at sikre dette skal der fra starten foreligge en introduktionsplan.

Introduktionsplanen har sit eget område på vores app under onboarding, hvor medarbejderen får det nødvendige kendskab til:

- Egne arbejdsfunktioner
- Målsætninger og politikker for virksomheden
- Praktiske arbejdsforhold i hverdagen
- Virksomhedens kultur
- Mv.

Løn

Løn udbetales efter gældende ansættelsesvilkår og overenskomster. For timelønnede udbetales løn 14. dag bagud. For øvrige betales løn månedsvis bagud. Løn indsættes på lønkonto.

Lønperioden for kontomedarbejdere går fra d. 26. til 25. hver måned. Dvs. hvis du har arbejdet fra d. 26. april - 25. maj, så vil du få maj måned løn d. 31. maj.

Lønseddel

Du kan downloade din lønseddel digitalt via. <https://auth.zenegy.com/auth/login>.

Adresseændring

Hvis du skifter adresse eller telefonnummer, skal du omgående give besked til administrationen.

Ansatte unge under 18 år

Der gælder specielle regler for ansatte under 18 år. Det er derfor ledelsens ansvar, at unge under 18 år får grundig oplæring og instruktion, så arbejdet kan udføres sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Lærlinge

Lærlinge har ret til at udføre selvstændigt arbejde i det omfang, vedkommende evner det. Det er montørens ansvar at give lærlingen mulighed for at udføre selvstændigt arbejde i det omfang, det kan lade sig gøre. Det er montørens pligt at tilrettevise, kontrollere og være ansvarlig for, at lærlingens arbejde er udført fagligt korrekt og i ordentlig håndværksmæssig kvalitet. Lærlingen har pligt til at være aktiv og interesseret samt sørge for at være beskæftiget hele tiden. Er det i en situation ikke muligt at udføre EL / VVS-fagligt arbejde, skal lærlingen rydde op, hente og bringe materialer mv. til montøren for at lette montørens arbejde.

Medarbejderrelationer under og efter ansættelse i virksomheden

Vi tror på, at medarbejderne i en service- og produktionsorganisation udgør en særlig vigtig del af virksomhedens succes. Fremragende forretningsmæssig præstation afhænger af enkeltpersoner og grupper, der har en klar forståelse for, hvad der forventes af dem og de kompetencer og egenskaber, der skal til for at opnå vores fælles mål.

Det er afgørende, at alle medarbejdere behandles på en retfærdig, konsekvent og respektfuld måde på alle stadier i deres karriere i virksomheden, herunder også når de forlader virksomheden.

Uddannelse & udvikling

Vi opfordrer hver enkelt medarbejder til at overveje ønsker til egen karriere og i samarbejde med nærmeste leder lægge uddannelsesplan, hvis en sådan ønskes. Vi mener, at medarbejder og arbejdsgiver har lige stor glæde og nytte af, at medarbejderne dygtiggør sig ved relevant efteruddannelse og videreuddannelse. Formålet med efteruddannelse er at sikre, at medarbejdernes viden ajourføres inden for virksomhedens arbejdsområder.

Intern uddannelse: Virksomheden vil løbende sørge for den nødvendige interne uddannelse af medarbejderne. Den interne uddannelse har bl.a. det mål, at medarbejderne til enhver tid har den nødvendige viden om virksomhedens produkter og arbejdsgange. Den første oplæring sættes i værk i forbindelse med introduktionsperioden og efter behov senere i ansættelsesforløbet. Den interne uddannelse etableres efter initiativ fra ledelsen eller medarbejderen.

Ekstern uddannelse: Virksomheden vil løbende sørge for den nødvendige eksterne uddannelse, der er relevant for udførelsen af nuværende eller fremtidige funktioner. Initiativet kommer fra ledelsen eller medarbejderen, og lederen vurderer relevansen inden start.

Uddannelse i fritiden: Virksomheden kan efter ansøgning give tilskud til uddannelse i fritiden, når uddannelsen er relevant for udførelsen af nuværende eller fremtidige funktioner. Leder vurderer relevansen inden start og laver en evaluering efter uddannelsens gennemførelse.

Kommunikation

Vi tror på at åben og ærlig kommunikation med kunder såvel som medarbejdere, er afgørende for opnåelse af et godt arbejdsmiljø. Vi bestræber os på at involvere hele virksomheden i vores overordnede mål og strategi, samt tydeliggøre den indvirkning forretningsmæssige beslutninger har på medarbejdernes hverdag. Vi tror også på at åben og ærlig dialog fremmer innovation blandt medarbejdere og hjælper til

både trivsel i hverdagen og optimering af driften.

Fratrædelse

I tilfælde af afskedigelser vil disse blive behandlet forskelligt afhængigt af, om det er en individuel afskedigelse eller en kollektiv afskedigelse på grund af omorganisering, rationalisering eller besparelser. Det er virksomhedens mål, at en afskedigelse - uanset årsag - sker med størst mulig gensidig forståelse og under hensyntagen til den ansattes og arbejdspladsens interesser.

Virksomheden tilstræber at være en god og attraktiv arbejdsplads. Når en medarbejder har søgt sin afsked, tilbydes denne en fratrædelsessamtale med virksomheden således, at virksomheden får mulighed for at følge op på årsagerne og således skabe mulighed for tiltag, der kan gøre os til en endnu bedre arbejdsplads.

Opsigelse skal foreligge skriftligt, og der skal kvitteres for den. Dette gælder, hvad enten opsigelsen er fra virksomheden eller fra medarbejderen. Opsigelse kan sendes pr. mail eller eventuelt som anbefalet brev eller med afleveringsattest. Fratrædelsen skal varsles i overensstemmelse med funktionærloven og de gældende overenskomster.

Seniorpolitik

Virksomhedens definition af en seniormedarbejder er en medarbejder, der er fyldt 65 år. Det er vores mål at bidrage til den bedst mulige livskvalitet for enhver medarbejder såvel i arbejdslivet som ved overgangen til pensionering/efterløn m.v.

Derfor er det vigtigt:

- At ældre medarbejderes viden og erfaring udnyttes, samtidig med at kravene tilpasses
- At der gennem en løbende dialog, bl.a. gennem medarbejderudviklingssamtaler, sikres, at der også i de sidste arbejdsår foregår en systematisk planlægning og opfølgning af de ældres kompetencer, fysiske formåen og udvikling på jobbet
- At tilpasse arbejdsopgaver og ansvar til den enkelte medarbejders ressourcer med hensyntagen til virksomhedens driftsmæssige situation, herunder behov for arbejdskraft

PRAKTISKE FORHOLD

Arbejdstøj

Medarbejdere får udleveret arbejdstøj, som bliver bestilt fra Hultafors via et personligt login. Det forventes, at montører og lærlinge er præsenterbare i tøjet og anvender det udleverede arbejdstøj, når de møder.

Privatbrug af mobiltelefon og sociale medier



Det er muligt at få udleveret en mobiltelefon som montør.

Brug af mobiltelefonen skal begrænses. Der henstilles til montører og lærlinge om at mobiltelefonen bruges med omtanke og kun bruges til firmarelevante opgaver.

Private samtaler skal derfor begrænses til korte beskeder.

Brug af sociale medier

Sociale medier bruges dagligt i en eller anden form - fx Facebook, blogs, YouTube, Twitter, LinkedIn, Instagram og Snapchat m.fl. Fælles for de sociale medier er, at indholdet er mere eller mindre offentligt, hvorved private og arbejdsmæssige interesser kan konflikte.

Med virksomhedens politik for færden på sociale medier får du nogle gode råd og støtte til at kommunikere betænksomt om virksomheden på de sociale medier.

- Ikke-arbejdsrelateret brug af Facebook og andre sociale medier i arbejdstiden er ikke tilladt
- Brug din sunde fornuft, når du færdes på sociale medier og tænk over, hvilke informationer, du gør tilgængelig – og for hvem
- Vær loyal og vis respekt overfor virksomheden, dine kolleger, leverandører, kunder, konkurrenter m.m.
- Ærekrænkelser, racisme og mobning tolereres ikke
- Respekter fortrolig samt intern information i virksomheden
- Jf. gældende lovgivning accepterer virksomheden ikke, at medarbejdere lægger fotos af kolleger/kunder/leverandører taget i arbejdsmæssig sammenhæng på sociale medier uden pågældendes samtykke.

En overtrædelse af virksomhedens politik vedr. færden på sociale medier kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Værktøj og materialer



Ved udlevering af el-værktøj skal medarbejderen sikre, at der er brugsvejledning ved maskinen. Hvis brugsanvisningen mangler, kan man finde dem på nettet. [www.Bosch.dk](Bosch værktøj)

Medarbejderen er ansvarlig for, at brugsanvisningen ligger ved maskinen ved aflevering. Værktøj må ikke efterlades på arbejdspladsen hos en kunde efter arbejdstidens ophør. Virksomheden holder medarbejderen ansvarlig, hvis værktøj og/eller materialer efterlades hos en kunde og forsvinder.

På Mesterloden i firmaet findes specialværktøj, som alle er fælles om at bruge. Ved lån af specialværktøj skal medarbejderen aflevere det igen efter brug. Medarbejdere må købe nyt værktøj ved behov og efter aftale med kontoret.

Værnemidler og sikkerhedsudstyr



Medarbejderne møder i dagligdagen ofte situationer, der kan udløse arbejdsulykker eller nedslidningsskader; fx:

- Byggepladser, hvor forholdene ikke er i orden
- Arbejde, hvor opgaverne kræver særlige tekniske hjælpemidler
- Dårligt arbejdsmiljø, der kan udløse både fysisk og psykisk nedslidning
- Arbejde i krybekældre, på ulovlige stilladser og lign

De ansatte skal:

- Altid bruge det udleverede sikkerhedsfodtøj på arbejdet.
- Altid bruge hjelm, hvor det kræves.
- Altid bruge høreværn ved støjende arbejde.
- Altid bruge sikkerhedsbriller, hvor gnister eller støv kan forekomme.
- Altid medvirke til udvikling af og brug af virksomhedens APV
- Altid sikre dig, at dit værktøj er efterset og i orden.
- Altid være særlig opmærksom på læringe og nyansattes arbejdsmiljø.

Der udleveres et sæt sikkerhedssko til alle medarbejdere og disse fornyes efter behov. Medarbejderen aftaler valg af model med kontoret. Medarbejderne skal bruge blå overtræk ved indendørs arbejde i beboede huse/lejligheder og ellers efter almindelig sund fornuft. Forbrug af blå overtræk påføres arbejdseddelen.

Der skal anvendes personlige værnemidler såsom Åndedrætsværn, øjenværn, handsker og beskyttelsestøj når arbejdsituationen påkræver det. Se eventuelt Håndbogen – arbejdsmiljø i bygge og anlæg <https://www.haandbogen.info/da/forside>

Se eventuelt link for oplysninger om værnemidler: [Generelt om personlige værnemidler](#)

Det er den enkelte medarbejders ansvar, at sikkerhedsmateriel fungerer efter forskrifterne og ikke har fejl/mangler. Såfremt der er fejl/mangler, skal det straks meddeles nærmeste leder og det må ikke benyttes, såfremt det medfører en sikkerhedsmæssig risiko. Dette gælder såvel for personlige værnemidler og sikkerhedsudstyr som for andet sikkerhedsmateriel og hjælpemidler.

Kemikalier

Der må kun bruges kemikalier, købt hos Würth, tlf.: 79 32 32 32. Hvis der udføres arbejde, hvor der skal bruges kemikalier, skal brugsanvisning altid læses og anvisningen følges. Kemikalier uden brugsanvisning må ikke benyttes. Giftige produkter må ikke opbevares i servicevognen. De skal bortskaffes efter gældende anvisninger på genbrugsplads.

Gaver og mærkedage



Det er virksomhedens pligt at være på forkant med en eventuel jubilar/lærling og kontakte medarbejderen og forhøre, om/hvordan og hvornår medarbejderen ønsker at blive fejret.

Jubilæer

Ved 10, 15, 20, 25 og 30-års jubilæum giver firmaet en gave. Firmaet giver morgenbrød på pladsen eller arrangerer fælles morgenbord ved 10, 20, 25 og 30-års jubilæum, såfremt jubilaren ønsker dette.

Gavebeløb ved hhv. 10, 20, 25 og 30-års jubilæum er følgende:

10 år = kr. 1.000

15 år = kr. 1.500

20 år = kr. 2.000

25 år = kr. 2.500

30 år = kr. 3.000

Lærling udlært

Når lærling bliver udlært, giver firmaet en figur og en gave til kr. 500 samt morgenbrød i firmaet, såfremt lærling ønsker dette.

Pension/Efterløn

Ved denne lejlighed giver firmaet en gave til kr. 1.000.

Private mærkedage som fødselsdage, bryllup, barsel etc.

Ved privat mærkedage giver firmaet en gave. Gavebeløb varierer. Ved runde fødselsdage, startende fra 30 år, og bryllup er det kr. 1.500. Når en ansat bliver forældre til nyfødt barn, giver firmaet en mor-barn buket.

Gaver ved alle private mærkedage varetages af personaleforeningen. Det er virksomheden, der kontakter foreningen og sørger for, at medarbejderen påtænkes i henhold til foreningens vedtægter. Kun foreningernes medlemmer modtager gaver.

Rygepolitik



Der er rygeforbud på virksomhedens ejendom inklusive i virksomhedens biler.

Der er desuden forbud mod at ryge på virksomhedens kunders ejendom. Hvis medarbejderen holder rygepause, skal rygningen foregå i hensynsfuld afstand fra kundens ejendom eller andre, der kan være generet af røgen.

Ingen ansatte eller besøgende i virksomheden må udsættes for passiv rygning. Dvs. de umiddelbare gener som fx lugt, men også den egentlige sundhedsfare, der er ved passiv rygning. Der gælder samme regler for rygning af e-cigaretter o.l. som for almindelige cigaretter. Rygeforbuddet gælder alle, der færdes i virksomheden, inklusive vores gæster, herunder kunder, leverandører, håndværkere m.fl.

Overtrædelse af reglerne om rygning kan få ansættelsesmæssige konsekvenser, hvilket kan omfatte sanktioner fra mundtlig- eller skriftlig påtale til bortvisning efter gentagne påtaler.

Hvornår må der ryges?

Der må ryges i forbindelse med de fastsatte pauser. Dette være sig pauser som allerede er fastsat eller fremtidige – samt pauser, der fastsættes, tilrettelægges eller aftales lokalt med ens forestående chef. Hvis der tilrettelægges eller aftales rygning udenfor pauserne – så forventer virksomheden, at medarbejderen arbejdstidsmæssigt kompenserer efter aftale med nærmeste leder.

Indkøb



Det er ikke tilladt at køre til grossisten, hvis man kan bestille en fastboks – ekspres levering som grossisterne tilbyder – ca. 60 min. leveringstid. Man møder hos kunden, finder ud af hvilke materialer man skal bruge og bestiller. Montøren bruger ventetiden på at klargøre installationer således at kunden får mest muligt ud af montørens arbejdstid.

Udlæg

Udlæg refunderes via bankoverførsel.

Personalekøb

Personalekøb må kun ske efter forudgående aftale. Alle køb skal mærkes med medarbejders navn.

Lokaleaftale, arbejdstid og frokost



Lærlinge og montører arbejder typisk

- Mandag – torsdag kl. 06.00 – 14.00 eller kl. 07.00-15.00

- Fredag kl. 07.00 til 14.30 eller 08.00 – 15.30.

Kontoransatte har mulighed for selv at tilrettelægge deres arbejdsdag efter aftale med deres nærmeste leder, her er det muligt at arbejde på kontoret og hjemmefra.

Ny overenskomstafnåte for fuldtidsansatte, giver mulighed for at tilrettelægge arbejdstiden fleksibelt – dette er noget som skal aftales med ens nærmeste leder.

Mødested

Man møder direkte hos kunden og afslutter hos kunden. Mødestedet er således som udgangspunkt hos dagens første kunde. Det er medarbejderens ansvar at være opdateret på adressen for dagens første kunde gennem sin kalender. Ved eventuel tvivl eller mangelfuld information i kalenderen skal medarbejderen kontakte ledelsen.

Kørsel til og fra kunde er efter gældende lokalaftale (honoreres ikke som arbejdstid). Lokalaftale fremgår som bilag til denne personalehåndbog. Ved modtagelsen af personalehåndbogen betragtes lokalaftalen som underskrevet.

Frokost skal holdes mellem Kl.11.00 og 13.00. Vi accepterer ikke, at frokosten springes over for at køre hjem en halv time før medmindre, der er aftalt andet med kontoret.

Der må aldrig udføres arbejde, hvor sikkerhedsreglerne ikke kan overholdes.

Man møder direkte hos kunden og afslutter hos kunden. Mødestedet er således som udgangspunkt hos dagens første kunde. Det er medarbejderens ansvar at være opdateret på adressen for dagens første kunde gennem sin kalender. Ved eventuel tvivl eller mangelfuld information i kalenderen skal medarbejderen kontakte nærmeste leder.

Kørsel til og fra kunde er efter gældende lokalaftale (honoreres ikke som arbejdstid). Lokalaftale fremgår som bilag til denne personalehåndbog. Ved modtagelsen af personalehåndbogen betragtes lokalaftalen som underskrevet.

Lokal aftale Paragraf 7 i Elektriker overenskomst

Paragraf 7 følger kalenderåret

Kontormiljø og fælleslokaler

I virksomhedens åbne kontormiljø på Mesterloddan fungerer kommunikationen meget umiddelbart, men nogle få spilleregler kan medvirke til bedre arbejdsmiljø for alle:

- Undgå højroastede samtaler/telefonsamtaler. Gå helt hen til den person, du skal tale med
- Undgå at afbryde andre midt i telefonsamtaler eller koncentreret arbejde
- Brug mødelokaler eller frokoststuen til længere samtaler/møder
- Mødelokaler ryddes efter endt brug for brugt service, kaffekander og medbragte materialer
- Eget skrivebord skal være ryddet så det kan rengøres
- Det er fælles ansvar at holde fælles rum, lokaler og gange pæne, ryddelige og præsentable.

Alkohol og andre rusmidler



Det er ikke tilladt at bruge eller være påvirket af alkohol eller andre rusmidler på virksomheden, herunder hos kunder og på byggepladser. Skal der dispenseres herfra - f.eks. ved kunde- eller andre arrangementer - skal godkendelse indhentes hos virksomhedens ledelse.

GDPR, FORTROLIGHED OG BEHANDLING AF KUNDEDATA



Alle medarbejdere har adgang til personhenførbare data bl.a. hos vores kunder, samarbejdspartnere og kollegaer. Det er en del af arbejdet og en nødvendighed for at udføre arbejdet. Kunders personhenførbare data kan være givet ifm. afgivelse og accept af tilbud.

Personhenførbare data findes bl.a. i Ordrestyring, i systemer til videoovervågning og adgangskontrol mv. Vi har personhenførbare data fra både privat- og erhvervskunder m.fl.

Personhenførbare data er fx navn, adresse, telefonnummer og billeder. Det er lovligt at behandle personhenførbare data. Det er også lovligt for os og vores medarbejdere at behandle personhenførbare data til det, som er aftalt med kunden. Det er fx at ringe, sende SMS, sende mail eller se billeder fra videoovervågning ifm. udførelse af arbejde. Det er således ikke tilladt at kontakte kunder med andet end det, der er formålet med kunderelationen. Kort sagt: det er ulovligt og strafbart, at anvende personhenførbare data til andet end det, der er formålet med kunderelationen.

Medarbejdere skal behandle og opbevare adgangen til kunders personhenførbare data sikkert. Det gælder såvel i IT-systemer og programmer som fx Ordrestyring og på TLF/PC.

Adgang til personhenførbare data skal være gemt bag personligt login og password. Arbejdssedler og papirer med personhenførbare data skal ligeledes behandles med sikkerhed og gemmes på kundesag i IT-system efter brug eller makuleres. Sikker behandling af data er også, at medarbejdere så vidt muligt skal undgå at blive hacket og få virus i IT-systemer. Filer og SMS mv., som ser "mystiske" ud må derfor ikke åbnes.

Det er strafbart både for den enkelte medarbejder og virksomheden at anvende personhenførbare data til formål, der er uforeneligt med det oprindelige formål. De oplysninger, du kommer i besiddelse af eller får viden om, skal betragtes som fortrolige. De må ikke videregives mundtligt eller skriftligt hverken under eller efter ansættelsen.

Ovenstående retningslinjer må ikke tilsidesættes. Hvis personhenførbare ikke behandles efter disse retningslinjer eller misbruges på anden vis, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser.

Hvis medarbejdere får mistanke om eller kendskab til brud på datasikkerheden skal dette omgående meldes til nærmeste leder.

KØRETØJER OG FORSIKRING



Vi forventer sikker kørsel og god opførsel i trafikken i tråd med vores grundværdier;

Ordentlighed, Samarbejde, Tillid og Faglighed

Når du kører i virksomhedens biler, så har du pligt til at holde dit køretøj rengjort og i en forsvarlig stand. Du skal naturligvis være i besiddelse af et gyldigt kørekort og i øvrigt overholde færdselsloven.

Du kører med virksomhedens logo på alle sider af bilen, hvorfor vi forventer din opførsel på vejen samt adfærd i trafikken afspejler vores grundværdier.

Vi forventer samme tone og dannelse i trafikken, som den du anvender når du tiltaler vores kunder i dagligdagen.

Rejsegodtgørelse

Ved kørsel i egen bil ydes der kilometergodtgørelse i henhold til statens takster. Udgifter til hotelophold og fortæring mv. godtgøres efter regning. Kvitteringer, udlægsbilag og kilometerregnskab skal afleveres til bogholderiet godkendt og underskrevet af den ansvarlige leder.

Servicevogne

Der er monteret GPS-overvågning i bilerne. Det tillades, at GPS anvendes som kontrol for tidsregistrering.

Skriver man mere tid på end faktisk forbrug – sidestilledes dette med tyveri, og kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Dit ansvar med Firmabil

Medarbejdere, der får udleveret en firmabil, skal overholde SKATs regler for kørsel i biler med gule plader. Er man i tvivl, kan man læse dem på [skats regler omkring gulpladebiler](#) Ønskes privatkørsel skal købes dagsbillet.

Såfremt firmaet bliver dømt til at betale en afgift som følge af, at en medarbejder overtræder SKATs regelsæt, forbeholder firmaet sig ret til at opkræve afgiften og andre omkostninger som følge af overtrædelsen hos den enkelte medarbejder. Det er muligt for medarbejderen at søge om tilladelse til køb af dagsbilletter. Hvis der sker skader på bilen under kørsel med dagsbillet, hæfter medarbejderen for selvrisko.

Medarbejdere, der får udleveret en firmabil, benytter en andens eller "fælles" firmabil, skal underskrive en instruks vedrørende anvendelse af varebiler. Instruksen redegør bl.a. for at en række overtrædelser af færdselslovens regler kan medføre et erstatningskrav mod medarbejderen.

Servicebog

Det fremgår af servicebogen i bilen, hvor ofte bilen skal til service. Det påhviler den enkelte montør selv at holde øje med, hvornår tidspunktet er inde. Medarbejderen giver herefter besked til kontoret således, at der kan bestilles en tid hos det firma, der udfører servicearbejdet.

Det er den enkelte montør, der er ansvarlig for, at bilen er ryddet og bliver vasket, når det er nødvendigt. Den enkelte montør er også ansvarlig for kontrol af olie og vand og eventuel efterpåfyldning. Der bliver udleveret et kundekort til Q8 til hver montør. Kortet må kun bruges til køb af diesel, olie, sprinklervæske samt vask af servicevogn. Kundekortet må ikke opbevares i bilen, men bør i stedet opbevares i medarbejderens pung sammen med kørekortet.

Medarbejderen skal sikre sig, at der er lovpligtig advarselstrekant i bilen.

Parkering

Parkmann App anvendes ved arbejdsopgaver, hvor der skal betales for parkering. Husk at påføre udgiften som en vare linje på sagsnummeret – ordren.

Bøder, dom, mobiltelefoni og kørsel

En dom og bøder er dit ansvar. Du har pligt til at informere din chef, hvis du har/får en dom for en alvorlig overtrædelse af færdselsloven.

Hvis kørsel er en væsentlig forudsætning for, at du kan udføre dit arbejde, kan en dom evt. påvirke din ansættelse i organisationen.

Virksomheden påtager sig ikke ansvaret for eventuelle overtrædelser af færdselsloven, herunder parkeringsbøder og hastighedsbøder, uanset om medarbejderen har bilordning eller kører i egen bil.

Sundhedstilstand er dit ansvar

Du skal informere din nærmeste chef, hvis sygdom og/eller receptpligtig medicin kan påvirke din evne til at køre bil.

Det er ikke tilladt at køre bil med en alkoholpromille på over 0,5. Hvis du i arbejdstiden kører under påvirkning af alkohol eller andre euforiserende stoffer, er dette en alvorlig lovovertrædelse. Sker dette i arbejdstiden er det grundlag for bortvisning.

Mobiltelefon og kørsel

Det er forbudt at tale i håndholdt mobiltelefon, mens man kører bil. Hvis man vil bruge en mobiltelefon, mens man kører, skal den sidde i en fastmonteret holder og via headset eller bluetooth. Mobiltelefoner er et vigtigt kommunikationsredskab, men må på ingen måde gå forud for hverken din eller andre bilisters sikkerhed. Du skal aldrig føle dig presset til at svare et opkald, mens du kører. Du kan altid ringe tilbage senere – SIKKERHEDEN KOMMER FØRST.

Forsikring: anmeldelse og dækning på biler, ansvar og erhverv

Personskader: I tilfælde af en arbejdsskade skal medarbejderen kontakte kontoret hurtigst muligt for, at skaden kan blive anmeldt til arbejdsskadestyrelsen og forsikringsselskabet.

Tingskader: Sker der skader på biler eller trailere, skal det straks meldes til kontoret med henblik på en vurdering af, om skaden skal anmeldes. Skadesanmeldelsen skal i givet fald udfyldes senest dagen efter ved henvendelse på kontoret. Der gælder samme regler for tingskader hos kunder som for skader på biler. Hvis der sker tingskade hos en kunde, kan en hurtig information til ledelsen betyde, at ledelsen kan nå at imødekomme kunden inden denne klager.

- **Arbejdsskadeforsikring** er lovpligtig og derfor tegnet for alle medarbejdere. Forsikringen dækker i arbejdstiden – men ikke til og fra arbejde – og sikrer medarbejderen erstatning ved mén efter ulykkestilfælde og erhvervssygdomme samt tab af forsørger ved dødsfald som følge af arbejdsulykke. Personlige hjælpemidler, som f.eks. briller og proteser erstattes, forudsat at de blev anvendt ved skadens indtræden.
- **Ansvarsforsikring** dækker i arbejdstiden medarbejdernes ansvar over for tredje person.
- **Erhvervsrejseforsikring:** er tegnet for tjenesterejser i udlandet ved overnatning udenfor hjemmet.
- **Autoforsikring:** der er tegnet ansvars- og kaskoforsikring for alle virksomhedens biler.

FERIE, FRAVÆR OG SYGEMELDING



Ferie

Ferie afholdes i henhold til ferieloven. Medarbejdere skal planlægge og aftale ferie med ledelsen så tidligt på året som muligt, så flest muligt kan få deres ønsker opfyldt. Sommerferieønsker fremsættes senest 1. marts – øvrige ferieønsker afleveres senest 1. september

Feriefridage

Regler om feriefridage følger gældende overenskomst.

Sygefravær og sygemelding

Følgende sygepolitik gælder alle organisationens ansatte. Vi arbejder aktivt med at være en arbejdsplads, der kendetegnes med trivsel, velvære og professionalismisme.

Sygepolitikken har til formål

- at sikre en arbejdsplads med klare retningslinjer omkring fravær, sygdom og tilbagevenden til jobbet efter længerevarende sygdom
- at sikre, at sygdomsperioden får en positiv udvikling for tilbagevending baseret på et fælles ansvar, mellem den enkelte medarbejder og virksomheden
- at klarlægge, om der er tale om arbejdsmiljømæssige problemer ved udførelse af det daglige arbejde
- at nedsætte sygefraværet
- at sikre et positivt og sundt arbejdsmiljø til gavn for medarbejderne.
- at drage omsorg for medarbejderne som ønsker støtte og hjælpe med livsstilsændringer såsom rygestop, hjælp til håndtering af overdrevet brug af f.eks. spil, alkohol eller andre euforiserende stoffer. Virksomheden støtter med brug af professionelle til denne type forløb og giver plads i arbejdsdagen til at følge sådanne forløb

Sygemelding

Ved sygdom skal medarbejderen altid give besked til nærmeste leder senest kl. 7.00. Sygemelding er først gældende, når man har talt med en ledende medarbejder. Såfremt ledende medarbejder, ikke kan træffes, gives besked til kontoret. Manglende rettidig meddelelse om sygdom medfører bortfald af retten til løn eller kompensation i perioden indtil korrekt meddelelse er givet. Det er ikke gyldigt at melde sig syg via sms eller mail.

Den forventede varighed af fraværet meddeles nærmeste chef, som også holdes løbende orienteret udviklingen ved længere tids fravær. Husk også at melde dig rask, når du starter på arbejde igen.

Sygemelding periodisk:

Ved længere tids eller hyppigt, kortvarigt sygefravær kan virksomheden kræve en mulighedserklæring, som udfyldes på arbejdspladsen ved en samtale mellem medarbejderen og chefen, med henblik på at få klarlagt medarbejderens sygdomsfravær og muligheden for at genoptage jobbet. Ligeledes kan lederen indkalde medarbejderen til en trivselssamtale ved gentagne sygeperioder samt hvis medarbejderen sammenlagt har haft 3 sygeperioder inden for de sidste 3 mdr.

Sygemeldingen over 2 uger:

Lederen afholder den lovpligtige sygefraværssamtale med medarbejderen inden 4 uger efter 1. sygedag. Lederen informerer senest på dette tidspunkt organisationen om fraværet og eventuelle midlertidige ændringer som følge heraf. Lederen kan, når det skønnes nødvendigt, udarbejde en mulighedserklæring sammen med medarbejderen. Reglen om langtidssygemelding træder i kraft efter 30 dages fravær. Det påhviler den syge medarbejder rettidigt at udfylde oplysningsskemaet digitalt. Medarbejderen modtager besked herom fra kommunen via e-Boks. virksomheden fremsender i disse tilfælde et påmindelsesbrev til medarbejderen, der understreger vigtigheden af at overholde tidsfristerne for kommunens opfølgingsarbejde samt konsekvenserne for manglende opfyldelse.

Fravær

Er du en dag forhindret i at møde til aftalt tid, skal du give besked til din nærmeste chef hurtigst muligt.

Barnets første sygedag

Afholdelse af barnets første sygedag sker efter gældende overenskomst

Barselsorlov

Vi følger gældende regler for barselsorlov for såvel mor som far aftalt mellem Tekniq og fagforbund.

ARBEJDSMILJØPOLITIK, SUNDHEDS- OG SIKKERHEDSPOLITIK

Vi ønsker ikke at finde os i arbejdsulykker og nedslidning, det er virksomhedens ønske og politik at fastholde gode medarbejdere blandt andet ved at sikre et godt arbejdsmiljø for alle ansatte uanset forskelligheder. Vi ønsker at sørge for at have sikre arbejdspladser for alle ansatte, og ser det som et fælles mål for ledelse og ansatte at arbejde for sundheds- og sikkerhedsfremmende foranstaltninger. Virksomheden vil gøre, hvad der indenfor rimelighedens grænser er muligt for at sikre sikkerhed og velfærd for alle sine medarbejdere såvel som for øvrige personer, samarbejdspartnere og midlertidige ansatte, hvis sikkerhed og sundhed kan påvirkes af virksomhedernes aktiviteter.

Vi vil som virksomhed, arbejde målrettet med arbejdsmiljøet, hvor alle leder og medarbejdere har et ansvar for, at virksomheden også lever op til kravene i arbejdsmiljøloven. Vi ønsker at arbejde efter et princip om 0 ulykker. Dermed menes, at alle er ansvarlige i forhold til ulykkesrisici, og at alle skal sikre ved egen adfærd, at de ikke bringer egen eller andres sikkerhed og sundhed i fare.

Anmeldelse af sager:

Alle sager og forhold, der ikke lever op til vores Arbejdsmiljø, sikkerheds- og sundhedspolitik skal omgående anmeldes til arbejdsleder, AMO eller kontoret ved telefonopkald og/eller skriftligt.

Det må også meget gerne dokumenteres med foto eller video. Såfremt der fx er tale om forhold på en byggeplads, der ikke lever op til vores arbejdsmiljøpolitik, hvor der er farlige forhold som kan medføre arbejds-skader, så skal arbejdet stoppes med det samme og arbejdsleder underrettes herom.

Arbejdsleder tager herefter kontakt til byggeleder/kunde for at få forhold gjort sikre og forsvarlige inden arbejdet kan genoptages.

Vores arbejdsmiljøorganisation (AMO)

Der afholdes 3 årlige møder i AMO.

AMO består af følgende personer:

Arbejdsgiver: Jakob With-Hansbøl, CEO

Arbejdsmiljørepræsentant: Casper Hansen

Arbejdsmiljørepræsentant: Sanne Postvang

Arbejdsmiljørepræsentanterne (AMR) er valgt i fjerde kvartal 2020. AMR er valgt for 4 år ad gangen. Når valgperioden udløber, skal der foretages et nyt valg.

Trivsel samtaler

Det er virksomhedens forpligtelse at sikre alle ansatte et sundt og sikkert arbejdsmiljø, men det kan vi ikke gøre alene. Det skal alle medarbejdere hjælpe til med. Vi arbejder løbende med vores arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed, herunder holder vi løbende trivselssamtaler. Formålet med trivsel samtalerne er at skabe grundlaget for, at den enkelte medarbejder trives og fungerer i sit arbejde og arbejdsplads, men også at medarbejderen og jobbet udvikler sig sammen og i overensstemmelse med begge parter ønsker og behov. Trivsel samtalerne skal bruges til:

- At sikre at den enkelte medarbejder får mulighed for faglig- og personlig udvikling.
- At drøfte medarbejderens kompetencer i relation til om opgaveløsningen er i overensstemmelse med egne og arbejdspladsens forventninger.
- At afklare om medarbejderen trives med tonen og kulturen i virksomheden
- At afklare om medarbejderen har behov for at udvikle sine kvalifikationer set i forhold til nuværende og fremtidige arbejdsopgaver.
- At udarbejde udviklingsmål for den enkelte medarbejder.
- At sikre at lederen får et samlet overblik over medarbejderens kompetencer og ønsker om dygtiggørelse fremover.

APV-undersøgelser

Vi udarbejder APV-undersøgelser hvert 3. år, hvor medarbejderne bliver inddraget i processen fra start via intern kommunikation i vores APP. Spørgeskemaet er **IKKE** anonymt – dette bliver medarbejderne også informeret om. Spørgeskemaerne har taget udgangspunkt i arbejdsmiljørådets APV-krav <https://www.bfa-ba.dk/media/2255659/APV-skema-om-el-arbejde.pdf> . Efter undersøgelsen er blevet besvaret af de ansatte vil AMO udarbejde handlingsplaner, som vil være tilgængelige på vores APP. Desuden vil medarbejderne modtage en e-mail efter forløbet med de vigtigste pointer fra APV'en.

Arbejdsmiljødrøftelse

Vi afholder en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Drøftelsen foregår i arbejdsmiljøorganisationen. Drøftelsen foregår i fjerde kvartal.

Arbejdsmiljødrøftelsen indeholder følgende punkter:

Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år

- Fastlægge hvordan samarbejdet skal foregå.
- Vurdere om det foregående års mål er nået.
- Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
- Bidrage til kompetenceudviklingsplanen for arbejdsmiljøorganisationen (AMO).

Det skal overfor Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumenteres at drøftelsen har fundet sted. Vi anvender Arbejdstilsynets Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse – generel. Den findes her:

<https://at.dk/vaerktoej/g/guide-til-den-aarlige-arbejdsmiljoedroeftelse-generel/>

Miljø

Affald



Vores mål er at reducere vores indvirkning på miljøet, herunder faktorer der bidrager til klimaændring, igennem et engagement i løbende optimeringstiltag samt overholdelse af miljølovgivning og -bestemmelser. Vi fremmer reduktion af affald igennem sortering og eliminering af affald og emballage på byggepladser og opfordrer til genbrug. (se afsnittet "Personalepolitik og praktik" affaldshåndtering og kemikalier.)

Det er vigtigt og prioriteres højt, at affald sorteres. Vi vil som virksomhed deltage aktivt i den grønne omstilling og vi har fokus på "orden i eget hus".

Det påhviler derfor den enkelte montør at sortere affald i de fraktioner, vi som virksomhed har bestemt, samt hvis muligt, at bidrage med at få overskudsmaterialer/vores affald i cirkulære fællesskaber og alternativt bortskaffe det korrekt.

Affald skal efterlades på firmaets adresse i sorteret fraktioner eller hentes på arbejdsstedet af kollega, men de skal være sorteret indledningsvis i aftalte affaldsfraktioner.

Vi arbejder aktivt med affald, hvorfor dette afsnit jævnligt opdateres og vi informerer naturligvis på app/personalemøder når disse finder sted

LOKALAFTALE OM REJSE- OG UDARBEJDE – har sit eget punkt?