

**Medarbejderhåndbog
for:**



ØSTERMARK
GROUTING

Indhold

1. Om Håndbogen	3
2. Introduktion til Østermark Grouting	3
3. Arbejdsmiljøpolitik	4
4. Håndbogen.....	6
Affaldshåndtering	6
Alkohol og rusmidler	6
Anden arbejdsgiver	7
APV.....	7
Arbejdsmiljø	7
Arbejdsmiljøudvalg.....	8
Arbejdsskader/-ulykker og nær ved ulykker-hændelser	8
Arbejdstid.....	9
Arbejdstøj.....	9
Arbejdstelefon/internet	9
Barns første sygedag.....	9
Barselsorlov/forældreorlov	9
Biler/cykler	10
Brand/brandslukningsudstyr	10
Brugsanvisninger/datablade/sikkerhedsdatablade/kemisk APV	11
Bøder for færdselsovertrædelser	11
Chikane	11
Code of Conduct	11
Databeskyttelse	11
Faglige organisationer/overenskomster	12
Feriefridage	12
Ferie.....	12
Fridage / Frihed i arbejdstiden.....	12
Følgesedler/div. afregninger	13
Førstehjælpskasse	13
Førstehjælpskit (blå taske).....	13
Første maj	13
Graviditetspolitik.....	13

Hjemtransport ved sygdom/pårørendes sygdom/dødsfald i nærmeste familie	14
Hjertestarter	14
IPW	14
IT-sikkerhed	14
Jubilæum	14
Kantine	15
Kursus – regler for kørsel	15
Kursus – regler for løn.....	15
Loyalitetspligt	15
Løn	16
Lønoplysninger	16
Medarbejderoplysninger, ændring af	16
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	16
Motionsrum	16
Nøglebrik	16
Orienteringsmøde	16
Pauser	17
Pensionsordning	17
Personaleforening	17
PPE - Personligt sikkerhedsudstyr	17
Rygepolitik	17
Seniorpolitik	18
Stress/ håndtering af stresspolitik	18
Sundhedsforsikring	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Sygdom	19
Tavshedspligt	19
Telefonliste	20
Tidsregistrering	20
Tracking/GPS i lastbiler	21
Udtalelse og reference	21
Værktøj, udstyr og maskiner	21

1. Om Håndbogen

Formål

Formålet med denne håndbog er at give dig viden om virksomheden Østermark Grouting (efterfølgende benævnt som ØMG) og om at være ansat i virksomheden ØMG.

Det er hensigten, at alle ansatte kan finde svar på de fleste spørgsmål om det, at være medarbejder hos ØMG.

Opbygning

Oplysningerne i håndbogen er opstillet i alfabetisk rækkefølge.

2. Introduktion til Østermark Grouting

ØMG beskæftiger sig primært med:

1. Grouting og sealing af onshore-vindmøller
2. Grouting og sealing af offshore-vindmøller
3. Grouting af olierigge og andre offshore anlæg
4. Grouting og sealing af specialopgaver
5. Testopgaver for kunder og leverandører samt reparationsarbejde.

ØMG udfører opgaver i hele verden – primært Europa.

ØMG er stiftet i 2012 som et datterselskab af Østermark Entreprenørforretning A/S, som blev stiftet i 1978 i Asp ved Struer i Vestjylland.

I 2016 blev ejerstrukturen ændret, således at ØMG i dag er et selvstændigt selskab. I oktober 2017 blev det første datterselskab åbnet i Australien som led i en international ekspansionsstrategi.

ØMG har mere end 40 medarbejdere.

ØMG stræber efter:

- At være en troværdig og foretrukken virksomhed inden for grouting såvel onshore som offshore.
- At være med til, at sikre vore kunder får det bedste fundament i højeste kvalitet.
- At være en virksomhed, der ser fremad mod nye og holdbare løsninger.

3. Arbejdsmiljøpolitik

Hos ØMG er enhver medarbejder en vigtig ressource.

Vi vil udvikle og opretholde et godt fysisk og mentalt arbejdsmiljø, så medarbejderne trives, og ingen kommer til skade eller bliver syge på grund af deres arbejde.

Alle aktiviteter skal til enhver tid gennemføres i overensstemmelse med gældende lovgivning og andre relevante arbejdsmiljøkrav.

Vi accepterer ikke ulykker og har nul ulykker som mål. Sygefravær og medarbejdertilfredshed skal overholde den aktuelle målsætning.

Alle medarbejdere har pligt til at være bevidste om eget og kollegers arbejdsmiljø, og bemyndigelse til at gribe ind, hvis der opstår farlige situationer. Medarbejdere motiveres og styrkes til at identificere og rapportere alle kendte og potentielle problemer og at anbefale relaterede løsninger.

Vi risikovurderer alle arbejdsopgaver, så eventuelle farer identificeres og kontrolleres.

Vi vil opretholde en velfungerende arbejdsmiljøorganisation med medarbejdervalgte arbejdsmiljørepræsentanter.

Vi skal være en troværdig samarbejdspartner for nuværende og nye kunder, så de kan have tillid til os og vide, at vi tager hånd om arbejdsmiljøet.

Vi vil opretholde en åben og aktiv dialog med medarbejdere, myndigheder, kunder, leverandør og andre interesserede parter.

Ved opstilling af målbare arbejdsmiljømål vil vi sikre en løbende forbedring af arbejdsmiljøledelsessystemet. Disse arbejdsmiljømål revurderes løbende eller som minimum en gang årligt. Vi forventer, at alle ledere og medarbejdere tager ansvar og lærer af egne og andres erfaringer.

Alle virksomhedens medarbejdere er bekendte med vores strategi, værdier og mål.

Arbejdsmiljømål:

Fokusområde	Målemetode	Konkret mål	Handlinger
Arbejdsulykker	Antal arbejdsulykker	=0	Arbejdsulykker registreres. Optælles og evalueres på møder i AMO (3 gange årligt)
Sygefravær	Fraværsprocent (fraværstimer / mulige arbejdstimer)	< 5 %	Sygefravær registreres. Optælles og evalueres på møder i AMO (3 gange årligt)
Medarbejder-tilfredshed	Spørgeskemaundersøgelse	Mere end 90 % er tilfreds / meget tilfreds	Alle medarbejdere besvarer spørgeskema

4. Håndbogen

Affaldshåndtering

Vi overholder selvfølgelig alle regler vedr. affald og foretager affaldssortering på Nybovej, Holstebro. På site følger affaldshåndteringen de regler, der er der, og hvis der er opstillet fælles affaldscontainere til fri afbenyttelse, anvendes de, ellers tages affaldet med hjem til lageret, hvor det affaldssorteres.

På lagerets opslagstavle findes oversigt over containere og affaldssortering.

Alkohol og rusmidler

Der må ikke indtages alkohol eller rusmidler inden for normal arbejdstid eller møde på arbejde i påvirket tilstand, hverken på virksomhedens adresse eller ude på sites. Hvis man bor i lastbil på site, er vi underlagt de regler, der gælder på site - totalt alkohol- og rusmiddelforbud.

Hvis en medarbejder vurderes påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil dette medføre hjemsendelse. Ved mistanke om påvirket tilstand, kan ØMG kræve, at medarbejderen lader sig teste. Nægtes dette kan det få ansættelsesretslige konsekvenser. Hvis man observerer, at en medarbejder er påvirket, skal nærmeste leder/ HR straks orienteres.

Dog kan der efter aftale ved særlig lejligheder, f.eks. julefrokost, personalearrangementer, mærkedage som jubilæer, runde fødselsdage og afskedsreceptioner serveres alkohol på firmaets adresse Nybovej 34, Holstebro.

Man kan altid henvende sig til HR eller nærmeste leder, hvis man har et alkohol- eller rusmiddelproblem og ønsker hjælp til at komme ud af misbruget. Hvert tilfælde behandles særskilt ud fra hvilken hjælp, som medarbejderen ønsker fra virksomheden.

Anden arbejdsgiver

At være ansat hos ØMG indebærer, at du skal varetage dine opgaver fuldt ud og efter bedste evne.

Du må godt sideløbende med din ansættelse hos ØMG bestride hverv i din fritid, men det må ikke have negativ indflydelse på din arbejdsindsats eller på anden måde være til gene for ØMG.

Anden væsentlig lønnet beskæftigelse bedes meddelt til HR.

APV

Hvert 3. år udarbejdes der en arbejdspladsvurdering (APV), hvor alle medarbejdere deltager. Resultatet af dette er en handlingsplan, som findes i IPW under Arbejdsmiljø, og som er et vigtigt redskab til at holde styr på arbejdsmiljøet og arbejde systematisk med det.

Der laves individuelle APV'ere "Risk Assessments" til de enkelte projekter. Denne sidder altid i den blå mappe, som udleveres til site.

Der er lavet kemisk APV på alle vores kemi/brugsprodukter. Disse findes i IPW, som er tilgængelig for samtlige medarbejdere.

Arbejdsmiljø

ØMG har fokus på et godt, sundt og sikkert arbejdsmiljø, fysisk som psykisk. Der lægges stor vægt på arbejdsmiljø, hvorfor vores interne arbejdsmiljøorganisation (AMO) har tæt kontakt med de ansatte og regelmæssige møder i AMO.

For ØMG er det vigtigt at alle (arbejdsgiver, arbejdsleder og arbejdstager) har et medansvar for arbejdsmiljøet. Det er medarbejderens ansvar at gøre arbejdsmiljøgruppen opmærksom på fejl eller mangler, der kan forringe sikkerheden og sundheden.

Husk at benytte det rigtige sikkerhedsudstyr til den gældende opgave (faldsikring, hjelm, arbejdstøj, sikkerhedsfodtøj, åndedrætsværn, briller/ansigtsskærm, handsker, engangsdragt osv.). Det kan bl.a. ses i sikkerhedsdatabladene/ arbejdspladsbrugsanvisning hvilket udstyr, der skal benyttes.

Husk at en god mand/ kvinde på site:

- *Passer på sig selv og sine kollegaer*
- *Er sit ansvar bevidst*
- *Bruger sin sunde fornuft*
- *Er kritisk og stiller spørgsmål ved sikkerhedsarbejdet*
- *Siger STOP når noget er uforsvarligt - også over for kollegaen, hvis vedkommende laver noget uforsvarligt*
- *Er sin egen sikkerhedsrepræsentant*

Arbejds miljøudvalg

Der er et arbejds miljøudvalg i ØMG bestående af ledelse, HR, HSE og to medarbejderrepræsentanter - en fra kontor og en fra de udearbejdende. Man bliver valgt for 2 år ad gangen.

Der afholdes arbejds miljøudvalgsmøder 3 gange om året, og der afholdes ekstra møde, hvis der er et ekstraordinært emne, der skal drøftes.

Arbejdsskader/-ulykker og nær ved ulykker-hændelser

Alle arbejdsulykker skal meddeles til HR / HSE hurtigst muligt.

Arbejdsulykker anmeldes til Arbejdstilsynet i henhold til de gældende regler, uanset om skaden har medført fravær eller ej.

Ved alvorlig ulykke – tilkald ambulance.

Førstehjælpskasser findes i lastbiler, forrum til wc på lageret, kantine køkken og kontor.

Alle nær ved ulykker/hændelser skal meddeles til HR/HSE. Anvend skemaet bagerst i BLÅ MAPPE "registrering af nær ved ulykke-hændelse" eller ring.

Det er vigtigt at samtlige medarbejdere melder "nær ved ulykker-hændelser" ind til kontoret, så vi kan finde løsninger, så det kan undgås fremover. Det er en god idé at tage fotos af ulykken eller nær ved ulykke-hændelser og aflevere til HR/HSE.

ØMG har et kriseberedskab i tilfælde af, at der skulle ske en ulykke. I

kriseberedskabet indgår bl.a. en liste over pårørende, som skal kontaktes i tilfælde af ulykke. Sørg for, at kontoret altid er klar over, hvem der er dine nærmeste pårørende. Kriseberedskabsplanen "Instruks ved ulykke på site" findes i IPW, Dropbox og de blå mapper, der udleveres til siteopgaver.

Arbejdstid

Arbejdstiden er fastlagt i fællesskab inden for de enkelte områder.

Arbejdstøj

Der udleveres som udgangspunkt arbejdstøj med logo, når man starter ved ØMG bortset fra kontorphonale. Herefter kan man få udleveret nyt arbejdstøj ved behov. Arbejdstøj udleveres efter forudgående aftale med HR. Arbejdstøj returneres, når man stopper med at være ansat hos ØMG.

Det fodtøj der udleveres, er som standard. Ved ønske om special fodtøj rettes henvendelse til HR, som afgør, om der er mulighed for dette. – ØMG betaler maks. kr. 1.200 til sikkerhedsfodtøj.

Arbejdstelefon/internet

Udvalgte medarbejdere kan få stillet arbejdstelefon til rådighed. Efter aftale kan denne benyttes privat efter gældende lovgivning. Medarbejdere, som kører ude på sites etc., får et månedligt tillæg på kr. 400,- til dækning for brug af deres private telefon/wi-fi. Beløbet er skattepligtigt.

Barns første sygedag

Er dit barn sygt, kan du få fri på barnets første sygedag – indtil anden pasning er etableret. Barnet skal være hjemmeboende og under 14 år.

Barselsorlov/forældreorlov

Rettigheder og pligter i relation til barsels- og orlovsregler følger den til enhver tid gældende lovgivning samt gældende overenskomst. Kontakt

nærmeste leder/HR vedr. barselsorlov/forældreorlov for yderligere information.

Biler/cykler

Privatbiler og firmabiler parkeres bagved indhegning ved lager. Firmabiler må kun benyttes i arbejdsmæssig sammenhæng. Firmabiler skal holdes ryddelige og rengjorte. På p-plads ved kontor på Nybovej, skal personbiler bakes ind i p-båse pga. sikkerheden og bedre udsyn, når man skal forlade p-plads. Cykler placeres i cykelskuret ved p-plads.

Brand/brandslukningsudstyr

Der findes brandslukningsudstyr i kantine, køkken og på lageret. Der findes slangeskab, brandtæppe og ildslukker. Brandplaner er ophængt på lager og kontor. Orienter dig om, hvor flugtveje befinder sig. Overhold lokale forbud mod rygning, samt brug af åben ild. Husk at slukke elektriske brugsgenstande, også kaffemaskiner efter brug. Sørg for at flugtveje holdes fri. Hvis du får brug for at tilkalde brandvæsenet ringes 112.

Husk at:

Redde personer i fare.

Slukke branden, hvis det er muligt med det tilstedeværende slukningsmateriale.

Begrænse omfanget af branden mest muligt.

Ved brand eller evakuering skal alle medarbejder forsamle sig ved samlingspladser ved cykelskur ved p-plads eller ved hegn ved lagerbygning.

Brugsanvisninger/datablade/sikkerhedsdatablade/kemisk APV

Brugsanvisninger på maskiner og materiel findes i IPW, så de er tilgængelige for samtlige medarbejdere.

Datablade, sikkerhedsdatablade og kemisk APV på kemi/brugsprodukter findes i IPW og er tilgængelig for samtlige medarbejder. I den blå mappe, som man får med ud på site, er der kopi af sikkerhedsdatablade, som man skal bruge på den pågældende opgave.

Bøder for færdselsovertrædelser

Bøder for færdselsovertrædelser betales **ikke** af ØMG.

Chikane

Alle medarbejdere hos ØMG har krav på at blive behandlet med værdighed og respekt uanset, tro, køn, udseende, status, job osv. Derfor ser vi chikane (chikane, mobning og sexchikane) i enhver afskygning som uacceptabel og ser det som et fælles ansvar at forebygge chikane/ mobning. Omgangstonen i firmaet skal være ordentlig og bære præg af gensidig respekt for hinanden.

Hvis der opleves "brud" på disse retningslinjer og hvis der kommer klager over chikane/ mobning, vil det blive taget alvorligt og vil blive undersøgt og fulgt op.

Code of Conduct

Virksomhedens Code of Conduct udleveres ved ansættelse og medarbejdere har pligt til at gøre sig bekendt med den. Manglende efterlevelse af denne vil have ansættelsesmæssige konsekvenser.

Databeskyttelse

Ved ansættelse underskrives samtykkeerklæring vedr. tilladelse til at måtte opbevare og udlevere de nødvendige kopier af medarbejderens personlige dokumenter såsom pas, kørekort, kursusbeviser, helbredsundersøgelser m.m. for at kunne opfylde de krav, som vore kunder kræver for, at ØMG kan få tilladelse til at måtte arbejde på de

forskellige sites både onshore og offshore. ØMG behandler selvfølgelig personoplysninger i henhold til EU-persondataforordningen (GDPR). Der underskrives også tilladelse til at ØMG må anvende billeder af medarbejdere i markedsføringssammenhæng m.m.

Faglige organisationer/overenskomster

Østermark Grouting er medlem af arbejdsgiverforeningen DI.
Overenskomsterne findes på www.di.dk.

Feriefridage

Der optjenes ret til feriefridage fra første ansættelsesdag. Alle medarbejdere har ret til fem feriefridage pr. ferie-år. Udbetaling af ikke-afholdte feriefridage kan ske, hvor dette er muligt efter gældende overenskomster.

Fridage afvikles og placeres under hensyntagen til virksomhedens tarv og så vidt muligt efter den enkelte lønmodtagers ønske.

Ferie

Alle lønmodtagere har efter ferieloven ret til at holde 25 dages ferie om året. Dette gælder, uanset om der er optjent ret til betalt ferie. Hvis der er optjent ret til betalt ferie, vil der enten blive betalt sædvanlig løn under ferien eller en feriegodtgørelse.

Afholdelse af ferie aftales med nærmeste leder, og meddeles HR.

Fridage / Frihed i arbejdstiden

Alle medarbejdere har fri den 24. og 31. december, fredag efter Kristi Himmelfartsdag samt Grundlovsdag den 5. juni, og på alle helligdage. Ønske om afholdelse af fridage eller frihed i arbejdstiden skal, af hensyn til virksomhedens drift, aftales med nærmeste leder i så god tid som muligt.

Læge- og tandlægebesøg skal som udgangspunkt foregå i fritiden. Ved akut behov for læge-/tandlægebesøg sidestilles det med sygdom og skal håndteres som sådan, medmindre andet aftales med nærmeste leder. Der gives fri med løn i forbindelse med graviditetsundersøgelser.

Ved dødsfald i den nærmeste familie (dvs. hustru, mand, partner, samlever, søskende, børn, børnebørn, forældre, svigerforældre og bedsteforældre) gives fri med løn på døds- og begravelsesdagen/dagen for bisættelse.

Følgesedler/div. afregninger

Alle følgesedler/div. afregninger afleveres sammen med den blå mappe, man har haft med på en opgave.

Førstehjælpskasse

Førstehjælpskasser og øjenskylleflasker findes på lager i toilet forrum, i kantinekøkken og på kontoret. Hvis man tager det sidste materiale i førstehjælpskassen eller øjenskylleflaske, meddeles det til kontoret, så der kan bestilles nyt.

Førstehjælpskit (blå taske)

Alle ØMG-medarbejdere, som kører ude, får ved ansættelse udleveret et blåt førstehjælpskit, som man kvitterer for modtagelse af. Man har selv pligt til at sørge for, at den altid er opdateret med indhold. Opfyldning sker ved henvendelse til kontoret.

Første maj

1. maj er en almindelig arbejdsdag.

Graviditetspolitik

Det er ØMG's hensigt i størst muligt omfang at beskæftige gravide medarbejdere i hele graviditetsperioden.

Gravide medarbejdere vil ikke blive fraværsmeldt af virksomheden på grund af arbejdsmiljøforholdene på virksomheden. Virksomheden vil sørge for, at arbejdspladserne indrettes så gravide kan arbejde sikkert.

Hjemtransport ved sygdom/pårørendes sygdom/dødsfald i nærmeste familie

Hvis ovenstående indtræffer, skal man straks tage kontakt til HR eller nærmeste leder, og der vil herefter blive arrangeret hjemtransport. Hvorvidt ØMG skal betale for hjemtransport/tid vil blive vurderet i samråd med medarbejderen.

Hjertestarter

ØMG har en hjertestarter på Nybovej, Holstebro. Den hænger udvendig for enden af kontorbygningen ved indgang til firmaet Hydract.

IPW

ØMG anvender til sit ledelsessystem en internetportal i daglig tale kaldet IPW. Her kan man bl.a. finde beskrivelse af vort kvalitetssikringssystem, arbejdsmiljøledelsessystem, datablade, sikkerhedsdatablade, kemisk APV, APV, brugsanvisninger til materialer/maskiner, arbejdsmiljøudvalgsmøde referater osv. Brugernavn og adgangskode til dette system udleveres af IT/kontoret.

IT-sikkerhed

Alle data ejes af ØMG, dvs. mails, dokumenter, programmer, billeder mm.

Alle rettigheder relateret til filer, data og programmer skal overholdes. Internet må ikke anvendes i strid med almindelige etiske standarder. Mail sendt til ØMG må ikke per automatik videresendes til private mailadresser.

Ikke-arbejdsmæssig brug skal begrænses mest muligt og må ikke forstyrre varetagelsen af det daglige arbejde.

Ved IT-relaterede problemer kontaktes først kontorets IT-ansvarlige, ikke ekstern IT-support.

Jubilæum

ØMG markerer medarbejderjubilæum ved 25, 40 og 50 års ansættelse.

Kantine

ØMG benytter kantinen til formiddagskaffe mandag-fredag kl. 9.00-9.30 og frokost mandag-fredag kl. 12.30-13.00.

Madplan for 14 dage ad gangen kan ses ved døren ind til kantinen.

Formiddagskaffe/frokost koster kr. 20,- og SKAL betales via mobilepay 99815 ved hvert køb, medmindre man er tilknyttet den faste frokostordning.

Kursus – regler for kørsel

Som hovedregel køres der til kursus i egen bil og der udbetales kørselsgodtgørelse. Ved kørsel i egen bil til et kursus, som ligger længere væk fra bopælen end ØMG, udbetales der skattefri kørselsgodtgørelse for de ekstra km, der køres i egen bil. Dvs. hvis man har 25 km til ØMG, men kører direkte til arbejdssted, som ligger 60 km væk, så udbetales der skattefri kørselsgodtgørelse for 35 km.

Det vil i nogle tilfælde være muligt at anvende en firmabil, hvis der er en sådan ledig.

Kursus – regler for løn

Der udbetales ikke løn for overtid, når man er på kursus. Timer tages i tidsregistreringssystem under projektet "Intern møder, kurser".

Loyalitetspligt

Dit ansættelsesforhold hviler på gensidig tillid og loyalitet mellem dig og ØMG.

Som medarbejder er du forpligtet til at udvise loyalitet over for ØMG, så længe du er ansat. Derfor forventer vi, at du ikke foretager dispositioner, som kan skade ØMG's omdømme i bred forstand.

Det gælder både omtale af virksomheden internt og i forhold til kunder og forretningsforbindelser. Negativ omtale af virksomheden, dens medarbejdere eller ledelse kan i yderste konsekvens berettige til opsigelse.

Hvis du er utilfreds, så gå til HR eller nærmeste leder, så det kan tages i opløbet, inden et fortsat samarbejde bliver for kompliceret.

Løn

Løn udbetales den sidste hverdag i måneden.

Lønperioden løber fra den 21. i én måned til den 20. i den efterfølgende måned.

Eventuelle spørgsmål til løn og lønseddel rettes til den lønansvarlige.

Lønoplysninger

Oplysninger om bankkonto afleveres på kontoret senest den førstkommande 10. efter ansættelse.

Medarbejderoplysninger, ændring af

Ændring af personlige oplysninger, herunder ændring af navn, adresse, kontonummer og lignende bedes meddelt til HR.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS foregår så vidt muligt 1 gang om året.

Nærmeste leder/HR indkalder til samtalen.

Motionsrum

Der er fælles motionsrum på Nybovej ved kontoret som samtlige medarbejdere må benytte gratis. Motionsrummet kan benyttes hele døgnet. Sørg for at rydde op i motionsrummet og tørrer maskinerne af efter brug.

Nøglebrik

Nøglebrik til lager og kontor udleveres af Susanne H. Mogensen.

Sørg altid for at låse, hvis du er den sidste, som går.

Orienteringsmøde

Der holdes orienteringsmøder minimum 2 gange årligt.

Orienteringsmødet varer typisk en til to timer, og indkaldes ved sms.

Pauser

Der udbetales ikke løn i pauser.

Pensionsordning

Alle medarbejdere er omfattet af en pensionsordning. Der indbetales til pension i henhold til gældende overenskomst og i henhold til gældende ansættelseskontrakt.

Personaleforening

Der findes en personaleforening som medarbejdere hver måned betaler kr. 50,00 til. Beløbet trækkes på lønsedlen, og man bliver automatisk medlem ved ansættelse.

Personaleforeningen sørger for gaver til særlige arrangementer, jubilæum, runde fødselsdage, bryllup m.v.

Der afholdes forskellige arrangementer i løbet af året. Kom gerne med gode forslag og ideer.

PPE - Personligt sikkerhedsudstyr

Alle ØMG medarbejdere, der arbejder på site, får ved ansættelse udleveret en rejsetaske med personligt sikkerhedsudstyr.

Man får udleveret sikkerhedssko, hjelm, arbejdstøj, faldsikringsudstyr, gul vest, støvmaske, kulfiltermaske osv.

Det er til enhver tid medarbejderens eget ansvar, at udstyret er i orden og klar til brug. Dit harness/faldsikringsudstyr skal godkendes årligt. Det er din pligt at tjekke, at det er godkendt, inden du benytter udstyret. Hvis ikke det er årligt godkendt, må udstyret IKKE benyttes. Kontakt venligst kontoret for at få lavet aftale om eftersyn af udstyret.

Yderligere forefindes der sikkerhedsudstyr på lageret (ørepropper, handsker, engangsdragter, filter til kulfiltermaske osv.).

Rygepolitik

Hos ØMG må rygning ikke foregå indendørs (det gælder også på lager) og heller ikke i virksomhedens biler (biler, lastbiler, truck etc.). Det er

muligt at ryge i det fri og benytte de beholdere, der er sat op til cigaretskod.

Hos ØMG sidestilles brug af E-cigaretter/ dampcigaretter med rygning af normale cigaretter. Det betyder, at der er forbud mod brug af E-cigaretter/ dampcigaretter i sammen omgang, som der er rygeforbud jf. ovennævnte.

Ovenstående rygeforbud er gældende for alle medarbejdere og besøgende uanset hvilke aktiviteter der foregår.

Hvis man ryger indendørs, er konsekvenserne:

Mundtlig advarsel

Skriftlig advarsel

Mundtlig drøftelse af ansættelsesforhold.

Seniorpolitik

ØMG ønsker at fastholde medarbejdere så længe som muligt og lette overgangen mellem et aktivt arbejdsliv og tilværelsen som efterlønner/ pensionist. Med dette sikres at medarbejderens viden kan gives videre til en ny medarbejder og at seniormedarbejderens fratræden sker på en god måde efter et langt arbejdsliv.

Ledelse/ HR indkalder til årlig MUS samtale med supplerende senior samtale når medarbejderen bliver 60 år.

Stress/ håndtering af stresspolitik

Både ledelse og medarbejderne har et ansvar for at håndtere og forebygge stress, så det ikke udvikler sig til et problem for den enkelte medarbejder, og at vi aktivt forholder os hertil, så vi løbende forbedrer det psykiske arbejdsmiljø.

I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse, drøftes eventuelle planlagte og iværksatte initiativer i forhold til at forebygge og håndtere arbejdsrelateret stress.

Hos ØMG tager man medarbejderne alvorligt, hvis man henvender sig omkring stress. Der vil blive indkaldt til en samtale, så man kan identificere stresskilden.

Sundhedsforsikring

Som medarbejder hos ØMG får man en sundhedsforsikring med delvis egenbetaling, der bl.a. dækker hurtig hjælp på privathospital, fysiske behandlinger og psykologhjælp. Efter overenskomsten på området, indtræder timelønnede i ordningen efter 6 måneders ansættelse, og funktionærer/funktionærlignende ansatte senest efter 3 måneders ansættelse.

Sygdom

Hvis du bliver syg eller af anden årsag er forhindret i at møde på arbejde, bedes du straks og senest 15 min. før normal arbejdstids begyndelse underrette HR eller nærmeste leder. Ved sygdom af længere varighed kan virksomheden anmode om en friattest (lægeerklæring) og eventuelt din læges vurdering af, hvornår du kan vende tilbage til dit arbejde. Man kan ikke udskyde afspadsering, hvis man bliver syg inden planlagt afspadsering. Efter længerevarende sygdom bliver medarbejderen indkaldt til en sygefraværssamtale iht. Gældende regler.

Tavshedspligt

Medarbejderen har under og efter ansættelsen tavshedspligt om Selskabets forhold, og om hvad der i øvrigt måtte blive medarbejderen bekendt i kraft af sin stilling, og som ifølge sagens natur ikke bør komme til tredjemands kundskab. Såvel under medarbejderens ansættelse, som efter ansættelsens ophør, er medarbejderen forpligtet til at bevare fuldkommen tavshed med hensyn til Selskabets erhvervshemmeligheder, herunder - men ikke begrænset til - kundeforhold, produktionsforhold, forretnings - og driftsforhold, dets tekniske erfaringer, arbejdsmetoder, fabrikationsforsøg eller lignende, markedsføringsforhold mv., og hverken til egen eller udenforståendes fordel at benytte medarbejderens kendskab til Selskabets forhold i det hele taget.

Medarbejderen er i øvrigt forpligtet til at opbevare al modtaget materiale på betryggende vis og således sikre, at uvedkommende tredjemand ikke kan få adgang til dette materiale. Når medarbejderen fratræder sin stilling, uanset årsag, skal alt materiale, der tilhører Selskabet, og som er i medarbejderens besiddelse, afleveres til Selskabet. Der kan ikke udøves tilbageholdelsesret i noget materiale tilhørende Selskabet.

Der henvises til lov om forretningshemmeligheder, hvorefter medarbejderen ikke må viderebringe eller udnytte Selskabets forretningshemmeligheder, jf. lovens §4, jf. §18, stk. 1 nr. 1-3. Endvidere henvises til Markedsføringslovens regler, som finder anvendelse.

Telefonliste

Telefonliste over alle ansatte findes i Dropbox og IPW.

Tidsregistrering

ØMG anvender system til registrering af arbejdstid. Alle medarbejdere skal hver dag indberette sine arbejdstimer og timer for anvendte maskiner via sin mobil eller PC.

Ved tastning af normaltimer tastes start- og sluttid samt afholdt pause i feltet til bemærkninger.

Når du taster dine arbejdstider, skal du selv dele timerne op i normaltimer og overtid.

Hvis du arbejder 5 dage om ugen har du 8 normaltimer mandag til torsdag og 5 normaltimer om fredagen.

Hvis du arbejder 4 dage om ugen har du 9,25 normaltimer pr. dag.

Herefter er de første 3 timer overtid 1 og derefter er det overtid 2.

Ved arbejde lørdag er det 3 timer overtid 1 og derefter er det overtid 2.

Ved arbejde søn- og helligdage er det hele overtid 2.

OBS: Eventuel manglende indtastning af timer kan betyde manglende udbetaling af løn. Spørgsmål tidsregistrering kan rettes til kontoret.

Ved brug af maskiner indtastes timeforbruget via tidsregistrering.

Ved brug af materialer indtastes materialeforbruget i tidsregistrering.

Søgnehelligdage tages ikke som feriedage.

Eventuelt restbeløb på søgnehelligdagskontoen udbetales sammen med lønudbetaling i december.

Der udbetales udetillæg (skattefri godtgørelse iht. Skat's satser) når man arbejder mere end 100 km fra bopæl/virksomhed og overnatter ude. Når der overnattes i ØMG's lastbil betaler man leje kr. 50 + moms pr. nat. Lejen trækkes i medarbejderens løn.

Undtagelse: Der udbetales ikke logigodtgørelse, hvis ØMG (eller kunde) stiller overnatning og forplejning til rådighed. Hvis ØMG stiller overnatning til rådighed udbetales der kun kostgodtgørelse.

Tracking/GPS i alle biler

Der gøres opmærksom på, at der i alle ØMG's biler er installeret trackingsystem, så kontoret har mulighed for at følge last-, vare- og personbiler, når de er ude at køre, og dermed har en mulighed for at hjælpe samt om dirigere bilerne, hvis det bliver nødvendigt. Alle medarbejdere er gjort opmærksom på ovenstående og har ved deres brug af køretøjet samtykket hertil.

Udtalelse og reference

Fratrådte medarbejdere kan ved henvendelse til HR-ansvarlig få en kort skriftlig udtalelse.

Værktøj, udstyr og maskiner

Der er relevant værktøj og udstyr i lastbilerne. På værkstedet findes der fælles værktøj og maskiner.

Ved slidt/ defekt værktøj skal det leveres i kasse på lagret til defekt udstyr. Husk at nævne for lageransvarlig hvis der er brug for nyt eller når noget er gået i stykker, så vi kan få det repareret.