

## Medarbejderhåndbog for Anders Andersen A/S

November 2022

### Indhold

Virksomhedens formål .....	2
Ansættelsesbevis .....	2
Mødetider – timelønnede .....	2
Nøgler .....	2
Løn-gage .....	2
Pension/sundhedsforsikring .....	3
Sygdom .....	3
Timeregistrering .....	3
Arbejdstøj .....	3
Kommunikation/information .....	3
Ferie & feriefridage .....	4
Servicevogn og værktøj .....	4
Rygning og alkohol .....	4
Affaldshåndtering intern og på byggepladsen .....	4
Personalekøb .....	4
Samvær, fester o.l. ....	5
Sikkerhed, sundhed og arbejdsmiljø .....	5
Mærkedage .....	6

Vi håber, at du som medarbejder, vil føle dig godt tilpas hos Anders Andersen A/S og opnå den arbejdsglæde og trivsel, som er en forudsætning for et udbytterigt samarbejde.

Du er ansat i en virksomhed, der ønsker at yde den bedste service for vores kunder, det være sig private som erhverv. Vi favner bredt – ikke kun tømrerarbejde, men vi har også;

- Murer ansat
- Mindre entreprenørmaskiner til rådighed
- Mulighed for støbearbejde
- Et godt samarbejde med de øvrige lokale håndværksmestre, så opgaven altid kan løses
- Hoved- og fagentrepriser
- Tegnings- og myndighedsbehandling

Det betyder, at du som *værdsat* kollega forventes at være omstillingsparat

Personalehåndbogen er en kort oversigt over de værdier, rettigheder, pligter og goder der gælder på din arbejdsplads og håndbogen kan blive bedre ved din hjælp; har du forslag til ændringer eller forbedringer, kan du altid kontakte administrationen.

Håndbogen vil være tilgængelig på vores hjemmeside. Den skal læses inden ansættelsen starter, så vi arbejder ud fra samme mål.

## Virksomhedens formål

Alle er lige, lige vigtige og ingen kan undværes, det er derfor af yderste vigtighed, at alle medarbejdere forstår deres betydning for virksomhedens ve og vel samt ry og trivsel. Ledelsen er utrolig stolt af alle medarbejdere og sætter stor pris på alle de dygtige medarbejdere, der hele tiden er med til at udvikle og videreføre virksomheden.

Vi er til for vores kunder.

Vi må aldrig glemme målet med, hvorfor vi er her hver dag, og hvem der betaler os hver dag for at være på arbejde. Der er kun kunderne til at betale og dem er vi alle rigtig gode til at servicere hver dag. Kunderne sætter stor pris på den måde vi i virksomheden servicerer dem til aftalt tid, pris, højt humør og af høj kvalitet. Husk altid på hvordan I selv gerne vil behandles af en sælger, når I køber en vare i en butik. Hvordan vil I gerne serviceres, og hvad sætter I pris på ved god service? Den fagligt høje kvalitet, det gode humør og ordentligheden hos den enkelte medarbejder er så utrolig vigtig for virksomhedens trivsel, sikkerhed og sundhed.

Den enkelte medarbejder må aldrig være i tvivl om, at vi i ledelsen ønsker, at sikre virksomhedens fortsat gode renommé. En afgørende forudsætning for en velfungerende personalepolitik og arbejdsmiljø er at der er et godt samarbejde og en god dialog mellem ledere og medarbejdere. Et højt informationsniveau giver således bedre muligheder for at trække på den samlede viden og erfaring. Først og fremmest påhviler det ledelsen et ansvar for at medarbejderne får den nødvendige information for arbejdets udførelse.

### Vi er first-movere

Vi er og vil fremstå som first-movere med innovative løsninger og som rollemodeller på det **grønne** område, hvorfor byggemetoder, materialevalg og -spild samt affaldshåndtering er særligt rigtigt. Se mere om vores grønne profil på <https://andersandersenas.dk/groen-rejse/>.

## Ansættelsesbevis

Ved ansættelse af nye medarbejdere udstedes der et ansættelsesbevis, hvor ansættelsessted, løn samt oplysninger om pension vil fremgå. Hvis der sker ændringer i forholdet, skal dette oplyses til nærmeste leder. **CPR-nr., email, mobilnummer og adresse oplyses til administrationen inden opstart.**

## Mødetider – timelønnede

Man-tors 7.00-15.30

Fredag 7.00-15.00

Indeholdt 1 times selvbetalt pause

Der kan aftales andre mødetider. Vi er som regel fleksible, hvis du er.

## Nøgler

Der udleveres adgangsnøgle til port og værksted. For kontorphonale udleveres ligeledes nøgle til kontoret.

Såfremt du har behov for at komme i virksomheden/værkstedet uden for normal åbningstid, skal dette aftales med din leder.

## Løn-gage

For timelønnede afregnes lønnen bagud hver 14. dag i ulige uger.

For månedslønnede og funktionærer betales lønnen bagud sidste hverdag i måneden.

Du får fremsendt lønspecifikation på MitID

## Pension/sundhedsforsikring

Alle medarbejdere er omfattet af en pensions- og sundhedsforsikring, lærlinge dog først fra deres fyldte 18. år.

Pensionsbidraget udgør 12 % (2022), medarbejderen betaler 4% og arbejdsgiveren 8%, for timelønnede indbetales til Pension Danmark.

## Sygdom

Sygdom eller andet akut fravær meddeles senest kl. 6.45 den pågældende dag til din nærmeste leder pr. telefon, ingen SMS. Raskmelding senest kl. 15.00 dagen inden forventet start pr. telefon, ingen SMS

## Timeregistrering

Registrering af timer foregår via Intempus på egen mobiltelefon eller tablet.

Registrering **SKAL** foretages **HVER DAG og ved hvert skift af byggeplads**.

Det er **meget vigtigt at få tastet alle timer inklusiv kort arbejdsbeskrivelse samt materialer**, da fakturering ikke kan foretages korrekt, hvis timer og materialer mangler. Husk at tage **billeder** hver dag af den udførte opgave. Alle uger noteres (minimum) 37 timer – husk at noter fridage, ferier, skoleophold o.l.

Hver sag har et projektnummer, husk at oplyse det ved køb af materialer m.v.

Alle svende og lærlinge er tilmeldt systemet ved ansættelse og alle aktive opgaver kan ses indtil sager lukkes.

Er du i tvivl om Intempus' funktioner, så spørg på kontoret for grundig gennemgang.

## Arbejdstøj

Der udleveres ved ansættelse t-shirts og efter 5 ugers ansættelse udleveres resten af arbejdstøjet.

Al arbejdstøj og sikkerhedssko skal bestilles fra kontoret. Hvis muligt, ha' venligst størrelser klar.

Arbejdstøjet er forsynet med logo og må kun anvendes **under arbejde for virksomheden** og skal afleveres ved fratrædelse. Elever behøver dog ikke aflevere arbejdstøj de har modtaget i læretiden.

Medarbejderen vedligeholder/vasker selv tøjet, der udleveres nyt tøj efter behov.

Sikkerhedsudstyr, særlige værnemidler m.v. udleveres i forbindelse med opgaver, som stiller særlige krav om anvendelse hertil.

## Kommunikation/information

Den interne information vil ske på mobil, e-mail og Messenger (hvis du er oprettet).

Alt privat brug af mobiltelefon er i pauser, medmindre man forventer akut opkald.

Som ansat hos Anders Andersen har du tavshedspligt om forhold, du får kendskab til under din ansættelse. Tavshedspligten ophører ikke, selvom du forlader virksomheden.

## Ferie & feriefridage

Som alle andre er ferien en kærkommen gæst og afholdes af mange medarbejdere på samme tid om sommeren. Du har selvfølgelig ret til ferie i henhold til gældende ferielov for din overenskomst (Dansk byggeri for tømrersvende).

Sommerferie-ønsker indgives til din leder senest 1. april, hvorefter tilbagemelding om godkendelse kommer efterfølgende. Vi holder (mere eller mindre) ferielukket i uge 29+30. Vil man holde fridage aftales dette så tidligt som muligt, så planlægning af allerede bookedede opgaver kan klares af kollegaer.

## Servicevogn og værktøj

Det er vigtigt at servicebilerne fremtræder rene, pæne og i orden.

Når du kører i virksomhedens biler, er du forpligtiget til at overholde færdselsregler og anden relevant lovgivning, du hæfter selv for eventuelle bøder, p-afgifter og lovovertredelse i forbindelse med anvendelse af virksomhedens biler, på alle servicebiler er synligt logo og firmanavn, så kør ordentlig ude i trafikken, det giver den bedste signalværdi. Servicevogne må kun benyttes til erhvervsmæssig kørsel i forbindelse med virksomhedens aktiviteter og i intet tilfælde til private formål. Det er ikke tilladt at medtage passagerer, der ikke har tilknytning til virksomhedens aktiviteter. Dog er det tilladt iflg. Statens love & regler at hente og bringe børn i børnehave eller lign., når stedet ligger på vejen til og fra arbejdspladsen. Der kan være installeret GPS/tracker i bilen.

Tømrer medbringer eget håndværktøj og tømrerlærlingen forventes at medbringe egen "lærlingekasse". På værkstedet og i servicebilerne findes der fælles værktøj som frit udlånes til alle ansatte. Specialværktøj er låst inde og kan udleveres af nærmeste leder.

Ved slidt eller skadet værktøj, udleveres nyt af din leder.

Husk at returnere fælles værktøj i rengjort og funktionsdygtig stand.

## Rygning og alkohol

Der er totalt rygeforbud i virksomhedens lokaler og servicevogne.

På byggepladser eller hos kunder ryges der aldrig indenfor. Man følger de regler, der er opsat på den enkelte byggeplads eller "god skik" hos private kunder. Vi vil ikke se man smider med skodder.

Der er ligeledes alkoholforbud i virksomheden. Det er kun tilladt ved eksempelvis rejsegilde eller andre lejligheder.

## Affaldshåndtering intern og på byggepladsen

Alt affald skal sorteres i virksomhedens containere, baljer og indrettede pladser. Vi rydder løbende op på byggepladsen, så denne altid fremstår pæn og så ryddeligt som muligt. Sørg for at få affald sorteret i flest mulige fraktioner på byggepladsen, så endelig affaldssortering på firmaadressen overskueliggøres og mængden af restaffald er reduceret til et minimum. Vi skal arbejde på at mindske brug af materialerne. Evt. overskydende brugbare materialer sættes af på værkstedet.

## Personalekøb

Der er i virksomheden mulighed for at købe materialer som ligger indenfor virksomhedens sædvanlige handelsområder. Der udleveres et sagsnr. på varekøbet og varer købes af medarbejderen herpå. Der pålægges 5% til håndtering og økonomisk udlæg til virksomhedens nettopris ekskl. moms, fragt og gebyrer.

## Samvær, fester o.l.

Det står alle ansatte frit for at komme med ideer til sociale arrangementer. Evt. støtte til de enkelte arrangementer vil blive vurderet af ledelsen – Så kom gerne med input og forslag.

Vi, Anders Andersen A/S holder som minimum juleafslutning på værksted med vådt og tørt sidste arbejdsdag inden jul.

## Sikkerhed, sundhed og arbejdsmiljø

Tillidsmand er (2022): Stig

Sikkerhedsansvarlig er (2022): Rune

Vi ønsker selvfølgelig at arbejde for højeste sikkerhed og bedste arbejdsmiljø i virksomheden. Vi har bl.a et ønske om at fjerne skadelige stoffer i vores materialer. Der må ikke herske tvivl blandt medarbejdere og ledelse om, at man aldrig må udsætte sig selv eller andre for fare, fordi man ikke tror at der er økonomi til at udføre en given opgave forsvarligt. Det er der altid! Er man i tvivl om en opgave skal løses forsvarligt og lovmæssigt korrekt med evt. lift, stillads eller andre værne-/hjælpe midler, så kontakt altid din leder eller sikkerhedsrepræsentant for en åben dialog. Man skal gå glad på job – og glad hjem fra job, det er vigtigt at huske for alle. I virksomheden tillades mobberi og dårligt arbejdsklima ikke, der skal være et godt arbejdsklima for alle. Frit lejde: Der lægges vægt på at virksomhedens drift fungerer i et miljø hvor alle må, tør og skal ytre sig, ønsket ved dette er at opnå et solidt bredt sparringsmiljø. Anders Andersen A/S skelner ikke til navn, oprindelse, religion, køn m.v. ved ansættelse, men ansætter den bedst kvalificerede ansøger.

Som ansat i virksomheden har du et medansvar for at sikre et godt og sikkert arbejdsmiljø. Derfor skal du være medvirkende til at:

- Sikkerhedsforanstaltninger virker efter hensigten, f.eks. ved at bruge de personlige værnemidler, du har fået udleveret.
- Arbejdsforholdene er sikkerheds-og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige inden for dit eget arbejdsområde.
- Sørge for at sætte de sikkerhedsforanstaltninger på plads igen, som du midlertidigt har fjernet, f.eks. når du i forbindelse med afsætning af materialer på et stillads midlertidigt fjerner et rækværk.
- Meddele det til virksomhedens arbejdsmiljøorganisation, arbejdslederen eller arbejdsgiveren, hvis der opstår fejl og mangler, som du og dine kolleger ikke selv kan rette.
- Samarbejde med andre virksomheder og beskæftigede på arbejdssteder. F.eks. på byggepladser, hvor flere virksomheder udfører arbejde samtidig.
- Rette dig efter de regler, der gælder for sikkerhed og sundhed, når der arbejdes på et fremmed virksomhedsområde.
- Sørge for at udleverede sikkerhedssko/værktøj & el-værktøj hele tiden er i forsvarlig stand.
- At holde dig opdateret på nye regler
- At tvister og uenigheder bliver italesat, så hver morgen kan starte med et smilende "GODMORGEN"

På værkstedet forefindes førstehjælpskasse og øjenskylleudstyr.

Er man ude for en arbejdsulykke skal man altid sørge for at kontakte nærmeste leder/kontoret, som altid hjælper med at udfylde og få indsendt skadesrapport til arbejdsskadestyrelsen. Selv den mindste skade kan på et senere tidspunkt vise sig vigtigt at have registreret.

Ønsker til efteruddannelse kan efterkommes, hvis de falder ind under virksomhedens formål, det grønne arbejde, sikkerhed og lignende.

## Mærkedage

Når en medarbejder har været ansat i 10, 25, 40, 50, 60 år, modtager den pågældende et gratiale eller gave fra virksomheden.

Runde fødselsdage (30, 40, 50, 60 og 70 år) bliver markeret med et gratiale eller gave fra virksomheden. Når en lærling har udstået sin læretid i virksomheden, vil vedkommende modtage en gave fra virksomheden.

Husk selv at gøre opmærksom på mærkedage, da vi ikke kan udtrække data.