



Personalehåndbog

Per Pedersen A/S

Indledning

Denne personalehåndbog er tænkt som en hjælp for alle medarbejdere. Personalehåndbogen kan bruges som et opslagsværk, hvor man kan søge oplysninger om virksomheden, personalegoder og retningslinjer.

Personalehåndbogen bliver gennemgået hvert år af ledelsen, hvor der kan ske ændringer. Håndbogen vil hele tiden være tilgængelig på virksomhedens interne netværk.

Anbefaling:	3
Alkohol:	3
Arbejdstelefon:	3
Arbejdstid:	3
Arbejdstøj:	4
Drikkevarer:	4
Ferie:	4
6. ferieuge:	4
Jubilæum:	4
Kørselsgodtgørelse:	4
Lægebesøg:	5
Lønudbetaling:	5
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	5
Overarbejde:	5
Parkering:	5
Pauser:	5
Personalefester:	6
Personaleforening:	6
Rygning:	6
Skærmbriller:	6
Sundhedsforsikring:	6
Sygdom:	6

Anbefaling:

Ved ophør af ansættelse kan der gives en anbefaling, hvis det ønskes. Anbefalingen udarbejdes af ledelsen.

Funktionærer har altid ret til en bekræftelse på ansættelsen.

Alkohol:

Indtagelse af alkohol i arbejdstiden er ikke tilladt, hverken på virksomhedens adresse eller hvis man arbejder ude for virksomheden. Er en medarbejder påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil dette medføre hjemsendelse og kan føre til ophævelse af ansættelsesforholdet.

Der er eller ikke tilladt at møde på arbejde beruset eller påvirket af alkohol.

Ved særlige lejligheder/højtider kan der give dispensation af ledelsen.

Arbejdstelefon:

Udvalgte medarbejdere kan få stillet en arbejdstelefon til rådighed. I visse tilfælde skal der underskrives en tro- og love erklæring.

Efter aftale kan denne benyttes privat efter gældende skattelovning.

Arbejdstid:

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer eksklusiv 0,50 times frokostpause om dagen

Arbejdstiden er fordelt som følger:

Mandag - onsdag, kl. 8.00 - 16.00

Torsdag, kl. 8.00 - 16.30

Fredag, kl. 8.00 - 15.00

Den normale arbejdstid fastsættes individuelt og efter aftale. Konkrete arbejdstider vil fremgå af en ansættelseskontrakt.

Arbejdstøj:

Virksomheden udleverer arbejdstøj med påtrykt logo. Virksomheden betaler for rensning og rengøring af arbejdstøj.

Drikkevarer:

Virksomheden stiller gratis kaffe, the og mælk til rådighed for alle medarbejdere.

Ferie:

Regler om ferie og afholdelse følger ferielovens bestemmelser. Sommerferie afholdes i tre sammenhængende uger i perioden 1. maj - 30. september.

Der vil blive taget videst muligt hensyn til alle medarbejder, dog kan det ikke garanteres at alle ferieønsker opfyldes.

6. ferieuge:

Alle optjener ret til den 6. ferieuge (5 ferie fridage) pr. kalenderår. 6. ferieuge skal afholdes i samme ferieår som øvrig ferie.

Der er mulighed for at overføre ferien til efterfølgende år eller udbetaling.

Ved udbetaling af en feriefri dag udgør den 0,5 % af den ferieberettiget løn i optjeningsåret.

Jubilæum:

Medarbejder der opnår 25, 35, 40 eller 50 års jubilæum modtager et gratiale på kr. 8.000. Gratialet bliver udbetalt med lønnen efter gældende lovgivning.

Derudover ydes der en betalt fridag på jubilæumsdatoen.

Kørselsgodtgørelse:

Alle medarbejder der kører i egen bil for virksomheden, kan få ydet kørselsgodtgørelse efter statens takster. Der skal udfyldes en kørselsrapport som skal godkendes af ledelsen, før godtgørelsen udbetales.

Lægebesøg:

Virksomheden giver 1 times betalt til læge- og tandlægebesøg, under forsætning af besøget ligger først eller sidst på arbejdsdagen.

Eller

Læge- og tandlægebesøg skal foregå uden for arbejdstiden og betales af medarbejderen selv. Tidspunkt for frihed til behandling aftales med ledelsen.

Lønudbetaling:

Udbetaling af løn sker den sidste bankdag i måneden.

Skrifter en medarbejder pengeinstitut eller konto nummer, skal dette meddeles til virksomheden.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS foregår en gang om året. Det er ledelsen der indkalder til samtalen. Indkaldelsen vil blive sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse.

Overarbejde:

Arbejdsopgaver vil blive planlagt, så overarbejde så vildt muligt undgås. Ved pressede situationer kan ledelsen dog beordre overarbejde, der efterfølgende kan afspadseres eller honoreres efter gældende overenskomst eller aftale.

Parkering:

Parkering skal forgå på de afmærkede pladser. Vær opmærksom på, 3 pladser er forbehold kunder.

Pauser:

Der er i en almindelig arbejdsdag indlagt 2 faste betalt pauser:

En formiddagspause á 15 minutter

En eftermiddagspause á 15 minutter

Frokostpause á 30 min, der betales af medarbejderen selv.

Personalefester:

Der afholdes minimum 2 gange årligt personalefest for alle medarbejder. Sommerfest afholdes i maj/juni og Julefrokost afholdes i november/december.

Personaleforeningen fastlægger tid og sted.

Personaleforening:

Alle medarbejder er forpligtet til at være medlem af personaleforeningen. Der indbetales kr. 50 hver måned, som trækkes i medarbejdernes løn. Personaleforeningen står for gaver og arrangere fester.

Rygning:

Der må ikke ryges indvendig i virksomhedens lokaler. Dette gælder også virksomhedens biler. Al rygning skal foregå på udendørs arealer. Dette gælder ligeledes for elektroniske cigaretter med nikotin.

Hvis ovenstående ikke overholdes, kan det have ansættelsesretlige konsekvenser.

Virksomhedens betaler rygestop kurser for alle interesserede medarbejder.

Skærmbiller:

Virksomhedens tilbyder tilskud til skærmbiller for alle medarbejder, max. kr. 3.000.

Sundhedsforsikring:

Efter 3 måneders ansættelse bliver alle ansatte omfattet af virksomhedens sundhedsforsikring.

Der sker beskatning efter gældende lovgivning.

Sygdom:

Kan man ikke møde på arbejde på grund af sygdom, skal man inden en time efter normal mødetid meddele til arbejdspladsen.

Hvis det er muligt, skal der oplyse, hvor længe sygdommen forventes at vare.