

A/S JULIUS NIELSEN OG SØN



# Medarbejderhåndbog

---

For A/S Julius Nielsen og søn

19-05-2015  
Rev. 21-06-2017

<b>1. Indledning</b>	<b>3</b>
1.1. Forord	3
1.2. Virksomhedens historie	3
1.3. Ejerforhold	3
1.4. Mål og strategier	3
1.5. Fairness i alle forhold (Compliance)	3
1.6. Kundekreds / kernekunder	4
1.7. Kundepleje	4
1.8. Organisationsplan	4
1.9. Funktionærer	4
1.10. Stamoplysninger	4
<b>2. Løn og ansættelsesvilkår</b>	<b>6</b>
2.1. Organisationsforhold	6
2.2. Ansættelsesbevis	6
2.3. Ugesedler	6
2.4. Skattekort	6
2.5. Pension	6
2.6. Kørepenge	6
2.7. Militærtjeneste	6
<b>3. Akkord</b>	<b>6</b>
3.1. Akkord	6
3.2. Standardpriser	7
3.3. Akkorderingssedler	7
3.4. Tegninger	7
<b>4. Arbejdstid</b>	<b>7</b>
4.1. Daglig, ugentlig, kontortid, overarbejde	7
4.2. Pauser	7
4.3. Holddrift / forskudt tid/overarbejde	7
4.4. Vejrlig	8
<b>5. Sygdom og barsel</b>	<b>8</b>
5.1. Sygdom, anmeldelse	8
5.2. Dokumentation (tro og love, lægeerklæring, varighedsattest)	8
5.3. Syg i løbet af dagen	8
5.4. Barns 1. sygedag	8
5.5. Graviditet og barsel	9
5.6. Orlov	9
<b>6. Ferie, søgnehellidage og feriefridage</b>	<b>9</b>
6.1. Optjening og afholdelse af ferie	9
6.2. Feriefridage	9
6.3. Overførsel af ferie	9
6.4. Fridage	9
6.6. SH- og feriefridagskonto	10
<b>7. Personalegoder</b>	<b>10</b>
7.1. Køb af materialer til privat brug	10
7.2. Lån af værksted og materiel	10
7.4. julegaver	10
7.5. Mærkedage	10
7.6. Parkering	10
<b>8. Rygepolitik</b>	<b>10</b>
8.1. Rygepolitik	10

<b>9. Alkoholpolitik .....</b>	<b>11</b>
9.1. Alkoholpolitik.....	11
<b>10. IT-politik .....</b>	<b>11</b>
10.1. IT-politik.....	11
10.2. Overvågning (GPS).....	11
10.3. Sociale medier.....	11
<b>11. Efter- og videreuddannelse.....</b>	<b>11</b>
11.1. Efter- og videreuddannelse.....	11
11.2. Medarbejderudviklingssamtaler.....	11
11.3. Intern information .....	11
<b>12. Arbejdsredskaber .....</b>	<b>12</b>
12.1. Arbejdstøj .....	12
12.3. Mobiltelefoner.....	12
12.4. Værktøj .....	12
12.5. Firmabiler.....	12
<b>13. Arbejds miljø.....</b>	<b>12</b>
13.1. Arbejds miljøpolitik .....	12
13.2. Sikkerhedsorganisation .....	13
13.3. APV-risikovurdering.....	13
13.4. Koordinering af sikkerhed på byggepladser .....	13
13.5. Personlige værnemidler og sikkerhedshåndbog.....	13
13.6. Skurforhold .....	13
13.7. Stoffer og materialer .....	13
13.8. Mangfoldighed, rummelighed, mindre nedslidning og mere sundhed .....	14
<b>14. Kvalitetskontrol.....</b>	<b>14</b>
14.1. Kvalitetskontrol .....	14
<b>15. Forsikringsforhold .....</b>	<b>14</b>
15.1. Forsikringsforhold.....	14
<b>16. Elever.....</b>	<b>14</b>
16.1. Elever .....	14
<b>17. Ansættelsesforholdets ophør .....</b>	<b>15</b>
17.1. Ansættelsesforholdets ophør.....	15
17.2. Fratreden .....	15
17.3. Bortvisningsårsager, kriminalitet, beruselse .....	15
17.4. Advarsler.....	15
<b>18. Funktionærer .....</b>	<b>15</b>
18.1. Funktionærer .....	15
18.2. Overenskomster og funktionærloven .....	15
18.3. Pension .....	15
18.4. Sygdom, anmeldelse.....	15
18.5. Dokumentation for sygdom .....	16
18.6. Barns 1. sygedag.....	16
18.7. Graviditet og barsel .....	16
18.8. Ferie .....	16
18.9. Feriefridage.....	17
18.10. Overførsel af ferie.....	17
<b>19. Revision af medarbejderhåndbogen .....</b>	<b>17</b>
19.1. Revision af medarbejderhåndbogen.....	17

## **1. Indledning**

### **1.1. Forord**

Velkommen til A/S Julius Nielsen og Søn. Vi håber, at du vil finde dig godt tilrette i virksomheden, både sammen med ledere, kolleger, kunder og andre samarbejdspartnere.

Vi ønsker med denne medarbejderhåndbog at fortælle, hvilke regler, goder, rettigheder og forpligtelser, der gælder for ansatte i virksomheden A/S Julius Nielsen og Søn. Du bør læse medarbejderhåndbogen grundigt igennem ved din ansættelse.

### **1.2. Virksomhedens historie**

A/S Julius Nielsen og Søn er grundlagt af Julius Nielsen d. 1. december 1874.

Julius Nielsen blev født den 25. december 1846 i Hillerød søn af Regiments Dyrslæge, Krigsraad Frederik Nielsen, i 1862 kom han i lære hos tømrmester Unmach, som var i gang med genopførelsen af Frederiksborg Slot efter at det nedbrændte i 1859

Julius Nielsen blev udlært i 1866 og havde herefter skiftende jobs som tømmer, indtil han den 1. december 1874 løste borgerbrev som tømrmester

I de følgende år løste Julius Nielsen mange byggeopgaver,

I 1911 blev Julius Niensens søn Georg Strigel Nielsen optaget i firmaet. Tømrmester Julius Nielsen blev ændret til Julius Nielsen & Søn.

Herefter kom flere medejere ind i firmaet Poul Tang Barfoed, Knud Hansen som i 1968 omdannede firmaet til et aktieselskab, så Kaj Christiansen, Mogens Madsen. Bjarne Kjær og senest René Kjærsgaard-Nielsen.

I starten af 2017 trak René Kjærsgaard-Nielsen sig fra posten som administrerende direktør for at hellige sig arbejdet som bestyrelsesformand og overtog ved samme lejlighed samtlige aktier i virksomheden.

For en mere dybdegående version af vores historie kan du gå ind på [www.jns.dk](http://www.jns.dk) og se under Historie.

### **1.3. Ejer- og ledelsesforhold**

A/S Julius Nielsen og Søn er et aktieselskab, som ejes af RKN Holding 2 ApS.

RKN Holding 2 ApS er datterselskab af RKN Holding ApS, der ejes af bestyrelsesformand René Kjærsgaard-Nielsen.

Bestyrelsen for selskabet udgøres desuden af Bjarne Thordahl Henriksen, Svend Alsted Jensen og Jesper Kjærsgaard-Nielsen.

Søren Thunø Hansen er administrerende direktør.

### **1.4. Mål og strategier**

Vi ønsker at levere arbejde til den med opdragsgiveren aftalte kvalitet for hermed at skabe grobund for et længerevarende samarbejde.

Vi forventer i løbet af en kort årrække atter at beskæftige mere end 100 svende ved opgaver vundet ved licitationer. Samtidigt forventer vi at udbygge den eksisterende kreds af kunder, hvor vi varetager faste opgaver med reparationer og ombygninger som en integreret del af kundens egen organisation eller som tømmer/snedker delen af en outsourcet Facility Management aftale.

Vi har i de senere år både for private og offentlige kunder varetaget såvel nybyggerier som alle former for ombygninger, i både fag- og hovedentrepriser. I den nærmeste fremtid forventer firmaet at påtage sig lignende opgaver,

### **1.5. Fairness i alle forhold (Compliance).**

Som en grundlæggende værdi, der gennemsyrrer alle vore handlinger, holder vi fairness i alle forhold højt. Såvel i vore ansættelsesvilkår som i vores brug af underentreprenører vil vi sikre, at arbejdet foregår på rimelige løn og arbejdsvilkår.

Over for vore kunder vil vi sikre, at vi i vor ageren i markedet overholder alle regler og love og ikke foretager os handlinger, der har til hensigt at begrænse den frie konkurrence.

Vi understreger derfor, at du skal undgå situationer, der kan føre til konkurrencegrænsende adfærd. En sådan adfærd kan eksempelvis bestå i

- aftaler (herunder "gentleman agreements") med konkurrenter om at dele prisinformationer eller andre former for markedsføringsinformationer
- aftaler mv. med konkurrenter vedrørende fordeling af kunder eller markeder
- drøftelser på møder i foreninger vedrørende konkurrenceretlige følsomme emner, såsom priser, omkostninger og markedsføringsstrategier

Virksomheden har udarbejdet et Compliance dokument og en Code of Conduct der mere detaljeret beskriver forholdet.

Overtrædelser af dette vil medføre bortvisning.

### **1.6. Kundekreds / kernekunder**

Gennem analyse af gennemførte opgaver er såvel kundekredsen som opgavetyperne i den seneste periode blevet revurderet. Analysen har medført en segmentering af mulige kunder og opgavetyper og vi har derefter foretaget bevidste fravalg for herigennem at fokusere på opgaver, hvor vore kompetencer bedst kan bringes i spil, således at vi både opnår en høj kundetilfredshed og en tilfredsstillende indtjening.

Vi har tidligere haft en del kunder, hvor vi har haft fast udstationerede medarbejdere, men har - i takt med at dette marked er blevet stærkt reduceret - fokuseret på opgaver i licitation.

Vi arbejder mest med større ombygninger og renoveringer. Det betyder, at de fleste af vores kunder enten er større institutionelle ejere, banker, pensionsselskaber, kommuner og statslige institutioner, andels- og ejerboligforeninger eller lignende

### **1.7. Kundepleje**

Vi lægger vægt på, at virksomhedens repræsentanter optræder professionelt og venligt over for alle kunder. Vi udleverer visitkort med navn til alle ledende medarbejdere, og øvrige medarbejdere får et firmakort med firmaets og medarbejderens navn og nummer og foto, så de kan identificere sig.

Hvis en kunde spørger dig om noget, som du ikke kan svare på, bør du altid henvise til en, som kan – eller til kontoret.

Hvis du bliver bedt om at vurdere prisen på et stykke ekstraarbejde, skal du ligeledes – venligt – henvise til din nærmeste overordnede.

Hvis en kunde ønsker arbejdet/ ekstraarbejdet udført sort, skal du afvise det. Det modsatte vil medføre afskedigelse.

Mød til tiden, medbring det du skal bruge, hold orden.

### **1.8. Organisationsplan**

#### **1.9. Funktionærer**

Denne medarbejderhåndbog udleveres til alle virksomhedens medarbejdere. Det er derfor ikke alle afsnit, der gælder for dem, der er ansat som funktionærer.

Funktionæransattes vilkår tager udgangspunkt i deres individuelle kontrakt og i Funktionærloven og denne medarbejderhåndbog skal ses som supplement til disse.

#### **1.10. Stamoplysninger**

Ved ansættelse skal du udfylde et oplysningsskema med telefonnummer, adresse og bankkonto nr. og email

Det er lønningsbogholderiet, der har brug for at kende dine kontaktdata. Hvis du flytter eller der er andre ændringer, skal du for din egen skyld huske at orientere kontoret.

## **2. Løn og ansættelsesvilkår**

### **2.1. Organisationsforhold**

A/S Julius Nielsen og Søn er medlem af Dansk Byggeri. Det betyder bl.a., at følgende overenskomster gælder i virksomheden:

Bygge- og anlægsoverenskomsten med 3F (tidligere SID)

Bygningsoverenskomsten 3F (tidligere TIB)

Metaloverenskomsten og Dansk Metal/Blik og Rør

Murer- og murerarbejdsmandsoverenskomsten med 3 F

### **2.2. Ansættelsesbevis**

Senest en måned efter ansættelsen vil du modtage et ansættelsesbevis fra A/S Julius Nielsen og Søn som du skal underskrive.

Det fremgår bl.a. af ansættelsesbeviset, hvilken overenskomst du er omfattet af. Du kan finde et eksemplar af overenskomsten på kontoret.

Standardeksemplarer af de ansættelsesblanketter A/S Julius Nielsen og Søn bruger er optrykt som bilag til medarbejderhåndbogen.

### **2.3. Ugesedler**

Bogholderiet udleverer ugesedler, du kan også aflevere din ugeseddel elektronisk denne kan findes på firmaets intranet.

Du skal aflevere den udfyldte ugeseddel til bogholderiet senest fredag i lige uger ved arbejdstids ophør. Lønnen vil være til disposition på din lønkonto torsdag ugen efter. Din lønseddel vil blive sendt til din e-boks allerede onsdag.

Hvis du afleverer dine ugesedler for sent, kan konsekvensen være, at du ikke får løn før næste udbetalingsperiode, da bogholderiet i så tilfælde ikke kan nå at lave lønnen.

### **2.4. Skattekort**

Firmaet får automatisk dine oplysninger om skattekort, i den forbindelse skal du intet gøre.

### **2.5. Pension**

Som medarbejder hos A/S Julius Nielsen og Søn er du omfattet af en arbejdsmarkedspensions-ordning i Pension Danmark. A/S Julius Nielsen og Søn betaler 2/3 og du betaler 1/3 af pensionen. Pensionens størrelse fremgår af den overenskomst, der gælder for dit ansættelsesforhold. Pr. 1. marts 2014 udgør pensionen 12% af den ferieberettigede løn.

### **2.6. Kørepenge**

A/S Julius Nielsen og Søn kørepenge regler er iht. Gældende overenskomst.

### **2.7. Militærtjeneste**

Ved indkaldelse til militærtjeneste har du ret til fravær fra virksomheden. Senest to uger efter, du har modtaget din indkaldelse, skal du orientere din nærmeste overordnede og bogholderiet.

Du optjener ikke anciennitet, mens du aftjener din militærtjenesten, men militærtjenesten afbryder ikke ancienniteten i virksomheden.

## **3. Akkord**

### **3.1. Akkord**

Alt arbejde udføres så vidt muligt i akkord, opmålt efter de til enhver tid gældende prislister mellem organisationerne, eller slumpakkorder der aftales med arbejdslederen.

Forud for indgåelse af akkordtildeling, udleverer vi et sæt komplette tegninger og beskrivelser over projektet til de medarbejdere, der skal arbejde på det pågældende projekt.

### **3.2. Standardpriser**

Alle akkorders omfang fastlægges skriftligt, før arbejdets påbegyndes.

Du vil hurtigst muligt, og senest når halvdelen af arbejdet er udført, modtage virksomhedens forslag til akkordprisen.

### **3.3. Akkorderingsedler**

Du afleverer akkorderingsedler til arbejdslederen under arbejdets gang.

Arbejdslederen godkender timelønstimer under arbejdets gang.

### **3.4. Tegninger**

Du kan rette spørgsmål i forbindelse med tegninger og beskrivelse til arbejdslederen.

## **4. Arbejdstid**

### **4.1. Daglig, ugentlig, kontortid, overarbejde**

Den normale arbejdstid på værkstedet og på byggepladser:

Mandag – torsdag: 07.00 – 15.00

Fredag: 07.00 – 14.30

Åbningstiden på kontoret:

Mandag – torsdag: 07.00 - 16.00

Fredag: 07.00 -15.00

### **4.2. Pauser**

Mandag – torsdag:

Kl. 07.00 Mødetid

Kl. 09.00 - 09.10 Pause

Kl. 11.00 - 11.30 Frokost

Kl. 15.00 Arbejdstids ophør

Fredag:

Kl. 07.00 Mødetid

Kl. 09.00 - 09.10 Pause

Kl. 11.00 - 11.30 Frokost

Kl. 14.30 Arbejdstids ophør

Du betaler selv frokost.

### **4.3. Holddrift / forskudt tid/overarbejde**

Når du bliver ansat hos A/S Julius Nielsen og Søn, må du være indstillet på der kan forekomme overarbejde, dette vil blive honoreret iht. Gældende overenskomst, her kan nævnes følgende.

#### **Overarbejdstillæg**

1. Beordret overarbejde betales for de første 3 timer pr. dag med et tillæg af 50 %. Efterfølgende timer betales med et tillæg af 100%.

#### **Før arbejdstids begyndelse**

2. Såfremt arbejdstiden påbegyndes 1 time før normal arbejdstid, betales der for denne time et tillæg af 50%. Udføres samme dag overarbejde, regnes natarbejde fra 2 timer efter normal arbejdstid.

#### **Lørdagsarbejde**

3. Overarbejde på lørdage betales fra normal hverdagsarbejdstids begyndelse med 50% tillæg for de første 3 timer. For de efterfølgende timer betales 100%.



### **Søn- og helligdagstillæg**

4. Søn- og helligdagsarbejde samt natarbejde betales med et tillæg af 100%.

### **Mindst 4 timer**

5. For overarbejde på lørdage samt søn- og helligdage betales for mindst 4 timer.

### **Overtids betaling**

6. Overarbejdstillægget beregnes efter OK

### **Spisetid fradrages ikke**

7. I betaling for over- og natarbejde samt søn- og helligdagsarbejde fradrages ikke for spisetid.

## **4.4. Vejrlig**

Ved vejrlig stop kontakt din arbejdsleder og aftaler om der afventer at vejret beders eller der aftales at der hjemsendes. Du skal selv holde dig orienteret hos virksomheden om, hvornår du igen kan genoptage arbejdet hvis du er hjemsendt.

Hvis du er medlem af en A-kasse betaler A/S Julius Nielsen og Søn 1., 2. og 3. ledighedsdag (g-dage) i henhold til Lov om arbejdsløshedsforsikring.

## **5. Sygdom og barsel**

### **5.1. Sygdom, anmeldelse**

Du skal sygemelde dig til A/S Julius Nielsen og Søn på telefon nr. 36 75 28 11 senest ved arbejdstidens begyndelse.

A/S Julius Nielsen og Søn betaler sygedagpenge efter sygedagpengeloven i op til 30 dage til medarbejdere, som har været ansat i 8 uger. Herefter overgår udbetalingen til din kommune.

Sygedagpenge i henhold til overenskomsten

Efter 3 måneders ansættelse betaler A/S Julius Nielsen og Søn sygeløn til medarbejdere i op til 4 uger ved fravær på grund af sygdom og i op til 8 uger ved fravær på grund af tilskadekomst i virksomheden.

Sygelønnen fremgår af overenskomsten og betales med den aftalte sygløns sats.

Ved længerevarende sygdom har du pligt til at reagere på din kommunes henvendelser.

### **5.2. Dokumentation (tro og love, lægeerklæring, varighedsattest)**

Ved ethvert sygefravær skal du senest på 2. sygedag aflevere en tro- og love-erklæring til bogholderiet, hvis du bliver bedt om det.

A/S Julius Nielsen og Søn kan desuden bede om dokumentation for sygdommen i form af en lægeerklæring. Når A/S Julius Nielsen og Søn beder om en lægeerklæring, vil denne blive betalt af virksomheden.

### **5.3. Syg i løbet af dagen**

Hvis du bliver uarbejdsdygtig på grund af sygdom i løbet af dagen, eller hvis der sker et ulykkestilfælde i løbet af dagen, betaler A/S Julius Nielsen og Søn sygeløn for resten af dagen efter overenskomsten bestemmelser.

### **5.4. Barns 1. sygedag**

Efter overenskomsten har du ret til frihed på barns 1. sygedag.

Betalingen udgør den efter overenskomsten aftalte sygløns sats.

Du skal meddele om fravær på grund af barns 1. sygedag til A/S Julius Nielsen og Søn på telefon nr. 36 75 28 11 ved arbejdstidens begyndelse.

## 5.5. Graviditet og barsel

Medarbejderne hos A/S Julius Nielsen og Søn har ret til barselsorlov og barsels dagpenge mv. efter reglerne i barselloven.

Af hensyn til planlægningen i virksomheden skal du give besked til din nærmeste overordnede – gerne skriftligt - hvis du vil holde orlov i forbindelse med fødsel efter følgende regler:

Moderen skal *senest* tre måneder før forventet fødsel give besked til A/S Julius Nielsen og Søn om det forventede terminstidspunkt, og om hun ønsker benytte sin ret til graviditetsorlov.

Faderen skal give meddelelse til A/S Julius Nielsen og Søn *senest* fire uger før, han ønsker at holde fædreorlov. Hvis fædreorloven ikke holdes umiddelbart efter barnet er født, skal det aftales med A/S Julius Nielsen og Søn.

Forældrene skal *senest* otte uger efter fødslen meddele A/S Julius Nielsen og Søn, om de ønsker at udnytte retten til forældreorlov og hvornår forældreorloven holdes, herunder om de vil benytte retten til at udskyde eller forlænge orloven.

Hvis du på fødselstidspunktet har 6 måneders anciennitet inden for 18 måneder, har du ret til løn efter reglerne i overenskomsten:

Moderen har ret til løn fra fire uger før forventet fødsel (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov).

Faderen har ret til løn under fædreorlov i indtil to uger.

Under samme betingelser betales forældreorlov i indtil 5 uger og 3 uger som kan vælges enden af Fadere eller Moderen

Betalingen udgør den efter overenskomsten aftalte sygløns sats.

## 5.6. Orlov

Hvis du har alvorligt syge slægtninge, skal du henvende dig til A/S Julius Nielsen og Søn ledelse, hvis du ønsker orlov.

Andre typer orlov skal du aftale på forhånd med A/S Julius Nielsen og Søn ledelse.

## 6. Ferie, søgnehellidage og feriefridage

### 6.1. Optjening og afholdelse af ferie

A/S Julius Nielsen og Søn planlægger ferien i samarbejde med medarbejderne i januar måned. Hvis du har ønsker til placering af ferien, bedes du kontakte din nærmeste overordnede.

Senest tre måneder før hovedferien vil vi give meddelelse om, hvornår du skal afvikle ferien.

Vi holder normalt ikke ferielukket i forbindelse med jul og nytår.

Ferie herudover skal du aftale individuelt med din nærmeste overordnede.

### 6.2. Feriefridage

Som medarbejder i A/S Julius Nielsen og Søn har du har ret til fem feriefridage, der betales med forskud fra SH-kontoen. Tidspunktet for afholdelse af feriefridage skal aftales med din nærmeste overordnede.

### 6.3. Overførsel af ferie

Du kan overføre ikke afviklede feriedage udover 20 dage til det følgende ferieår. Hvis du ønsker dette, skal du lave en skriftlig aftale med din nærmeste overordnede.

### 6.4 Fridage

Den 1. maj er hel fridag uden løn og Grundlovsdag er hel fridag med søgnehellidagsforskud.

## **6.6. SH- og feriefridagskonto**

Som timelønnet medarbejder hos A/S Julius Nielsen og Søn optjener du 7,2% af den ferieberettigede løn på en SH-konto. Pengene bliver udbetalt i forbindelse med søgnehellidage og ved afholdelse af feriefridage. SH-forskuddet reguleres i overenskomsten og udgør 900 kr. for voksne og 550 kr. for ungarbejdere pr. dag pr. 1. marts 2014.

Hvis du ønsker et evt. restbeløb på SH-kontoen overført til din pensionsopsparing, skal du meddele det til bogholderiet senest den 30. november, ellers bliver beløbet udbetalt ved kalenderårets udgang.

Ved fratreden vil SH-kontoen blive afregnet.

## **7. Personalegoder**

### **7.1. Køb af materialer til privat brug**

Medarbejdere hos A/S Julius Nielsen og Søn kan i særlige tilfælde – og kun til eget brug – benytte sig af firmaets leverandør af materialer. Aftale skal fra gang til gang træffes med din nærmeste leder.

### ***Dobbeltbeskæftigelse/sort arbejde***

Du skal være opmærksom på, at ansættelse hos A/S Julius Nielsen og Søn er et fuldtidsarbejde, og at vi derfor forudsætter, at du ikke samtidig kan have væsentlig lønnet beskæftigelse hos en anden arbejdsgiver, lige som virksomheden heller ikke accepterer, at du udøver "sort arbejde" i din fritid.

### **7.2. Lån af værksted og materiel**

Du kan ikke låne A/S Julius Nielsen og Søn værksted og materiel til privat brug.

### **7.3. Frokoststue**

A/S Julius Nielsen og Søn har en personalespisestue i forbindelse med værkstedet. Når du ikke er på værkstedet, vil du normalt skulle spise i firmaets skur på byggepladsen. Hvis du er i tvivl, skal du spørge arbejdslederen om spisefacilitet.

### **7.4. julegaver**

Ved juletid modtager alle medarbejdere en opmærksomhed fra firmaet.

### **7.5. Mærkedage**

Alle festligheder i arbejdstiden i forbindelse med mærkedage skal aftales på forhånd med arbejdslederen. A/S Julius Nielsen og Søn accepterer ikke, at medarbejderne festligholder mærkedage i arbejdstiden uden arbejdslederens accept.

### **7.6. Parkering**

Hvis du har behov for at parkere firmabilen på en betalingsplads i forbindelse med udførelse af arbejdet, refunderer vi udgiften til parkering. Vi betaler ikke bøder for ulovlig parkering. Parkeringsafgift for kørsel i egen bil refunderes ikke.

## **8. Rygepolitik**

### **8.1. Rygepolitik**

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i A/S Julius Nielsen og Søn lokaler. Det gælder både kontorer, møderum, toiletter, kantiner, lagerrum, gennemgangsrum samt andre indendørs opholdssteder.

Det er heller ikke tilladt at ryge indendørs på A/S Julius Nielsen og Søn byggepladser. Det gælder skurvogne, toiletter og andre indendørs opholdssteder. Forbuddet gælder også inden døre, når der arbejdes i private hjem hos kunder.

Det er heller ikke tilladt at ryge i A/S Julius Nielsen og Søns biler, førerkabiner i kraner og i andre af virksomhedens køretøjer.

Hos A/S Julius Nielsen og Søn gælder de samme regler for E- cigaretter.

Hvis du overtræder rygereglerne, får du en advarsel. Gentagende overtrædelse af reglerne kan medføre at du bliver opsagt eller i grovere tilfælde bortvist fra A/S Julius Nielsen og Søn

## **9. Alkoholpolitik**

### **9.1. Alkoholpolitik**

A/S Julius Nielsen og Søn har en alkoholpolitik.

Generelt skal alle lokale regler for de byggepladser, vi arbejder på overholdes, herunder særligt forhold vedrørende sikkerhed og alkohol.

Det tillades i øvrigt, at der nydes 1 enkelt øl i frokostpausen og ved særlige lejligheder, såfremt dette er foreneligt med lokale regler. Dette kræver ledelsens godkendelse i hvert enkelt tilfælde

Ved helt specielle lejligheder, som fx jubilæer eller lignede, kan der blive serveret alkohol. Dette kræver ledelsens godkendelse i hvert enkelt tilfælde.  
(A/S Julius Nielsen og Søn)

A/S Julius Nielsen og Søn accepter ikke at du er påvirket på vores værksted eller byggepladser. Da dette vil være til fare for dine kolleger og dig selv, og får din arbejdsleder mistanke om at du er påvirket vil vi tage en samtale med dig og evt. tage en alkohols test. Både for din egen og dine kollegas skyld og sikkerhed. I tilfælde af at du er påvirket vil vi tage til et misbrug center og få taget endnu en prøve og er den positiv vil du blive bortvist

## **10. IT-politik**

### **10.1. IT-politik**

Du må i et rimeligt omfang anvende mailsystemet til at afsende og modtage private e-mails.

### **10.2. Overvågning (GPS)**

Firmaet kan foretage GPS overvågning af firmabiler. Dette kan bruges til at dokumentere arbejdstiden over for kunder og ugesedler

### **10.3 Sociale medier**

Firmaet forventer, at medarbejderne optræder loyalt, også ved brug af sociale medier. Såfremt medarbejderen gennem sin adfærd på internettet bringer firmaets renommé i miskredit, vil medarbejderen modtage en skriftlig advarsel og i gentagelsestilfælde blive afskediget.

## **11. Efter- og videreuddannelse**

### **11.1. Efter- og videreuddannelse**

Hos A/S Julius Nielsen og Søn lægger vi vægt på, at vores medarbejdere har den fornødne opdaterede uddannelse.

Hvis du i løbet af året bliver opmærksom på relevant efter- og videreuddannelse skal du tale med din nærmeste overordnede.

### **11.2. Medarbejderudviklingssamtaler**

Såfremt medarbejderen ønsker dette kan den gennemføres i den md. Medarbejderen har fødselsdag.

### **11.3. Intern information**

A/S Julius Nielsen og Søn lægger vægt på, at alle medarbejdere får tilstrækkelig information om de begivenheder, som er vigtige for virksomheden. Når der er informationer, som skal ud til alle, vil de blive sendt på en mail og samtidigt lagt ud på virksomhedens intranet.

## **12. Arbejdsredskaber**

### **12.1. Arbejdstøj**

A/S Julius Nielsen og Søn har tøjtafte med Carl F / Kansas som betyder at efter 3 md. ansættelse kan du købe arbejdstøj på Kansas hjemmeside svarende til 1450 antal point pr år. (2016)

Første år skal du købe en hel tøjpakke, rest point kan du bruge til køb af feks. T-shirt, sweatshirt, eller lign.

A/S Julius Nielsen og Søn forlanger at du til en hver tid benytter firmaets tøj med logo samt vedligeholder tøjet og møder op mindst ugentligt i rent tøj..

Du kan overføre point til næste år dog kun et år ad gangen.

(Du skal benytte dit personale nr. som kode)

### **12.2. Nøgler**

Ved ansættelsen kan du få udleveret 1 nøgle til firmaets værktøjskasser hvis der er behov for dette. Du skal aflevere nøglen tilbage, når din ansættelse ophører.

### **12.3. Mobiltelefoner**

Ved ansættelsen hos A/S Julius Nielsen og Søn som formand/servicemand får du udleveret en mobiltelefon til brug for arbejdet.

Du skal holde mobiltelefonen åben i arbejdstiden og du må ikke anvende mobiltelefonen til privat brug.

Hvis du bruger mobiltelefonen i strid med reglerne, kan det medføre inddragelse af telefonen. I grovere tilfælde kan det føre til afskedigelse.

Mobiltelefonen skal afleveres ved fratrædelsen.

### **12.4. Værktøj**

Vi udleverer redskaber og værktøj i god og brugbar stand. I forbindelse med udlevering skal du kvittere for modtagelsen. Når du tilbagelever værktøjet, vil du modtage en kvittering herfor.

Du skal anvende og vedligeholde værktøjet efter forskrifterne for de enkelte værktøjer. Hvis du bevisligt behandler værktøjet skødesløst, kan du gøres ansvarlig for eventuelle skader. Tyveri af og hærværk på værktøjet skal straks indberettes til A/S Julius Nielsen og Søn

### **12.5. Firmabiler**

Vi stiller passende firmabil til rådighed for medarbejderne, som er ansat til servicearbejde til transport mellem hjem og arbejdsplads. Du må under ingen omstændigheder anvende firmabilen til privatkørsel.

Hvis du har fået en firmabil udleveret, skal du advisere os i god tid, når firmabilen skal til service. Du har desuden pligt til at holde bilen ren, så den altid fremstår præsentabel.

Sammen med firmabilen udleverer vi et benzinkort til et af firmaet valgt benzinselskab. Ved fratrædelse skal du straks aflevere både firmabil og benzinkort.

## **13. Arbejds miljø**

### **13.1. Arbejds miljø politik**

A/S Julius Nielsen og Søn ønsker en sikker arbejdsplads for alle medarbejdere. Arbejds miljøet har stor betydning for glæden ved at gå på arbejde. Alle skal kunne føle sig godt tilpas både psykisk og fysisk. Derfor tolererer vi ikke overtrædelse af sikkerhedsregler. Overtrædelse kan medføre afskedigelse.

Vi har prioriteret at arbejde med følgende områder i det kommende år:

Vi skal så vidt muligt undgå tunge løft

Alle skal lære at bruge APV'en aktivt

Vi vil gerne have en god omgangstone også overfor lærlinge

Alle nærved ulykker skal meldes til sikkerhedsorganisationen

Ved overtrædelse af arbejdsmiljøreglerne kan der give en advarsel og ved grove overtrædelser vil man kunne bortvise omgående

### **13.2. Sikkerhedsorganisation**

I vores virksomhed består sikkerhedsorganisationen af en sikkerhedsgruppe. Der er valg til sikkerhedsrepræsentant hvert andet år. Alle medarbejdere deltager i valget.

René Patheier er arbejdsmiljøleder og kan altid kontaktes direkte vedr. arbejdsmiljø, (21 29 21 96)

For øjeblikket består sikkerhedsgruppen på værkstedet af arbejdsleder Jan Jensen sikkerhedsrepræsentant Bjarne Molke

På byggepladser er det altid arbejdslederen og eventuelt valgt repræsentant, hvis der er mere end 5 medarbejdere på pågældende byggeplads.

Ulrik Nilsson er medarbejder repræsentant i arbejdsmiljøudvalget og kan kontaktes om spørgsmål vedr. arbejdsmiljø på byggepladser, (21 42 92 29)

Du kan altid kontakte sikkerhedsgruppen om sikkerheds- og arbejdsmiljøproblemer. Hellere en gang for meget end en gang for lidt!

### **13.3. APV-risikovurdering**

Der skal altid laves en APV – en arbejdspladsvurdering - inden et arbejde bliver startet i virksomheden. Det betyder i praksis, at du skal vurdere risikoen ved arbejdet. Snak med din arbejdsleder om, hvordan I gør.

Vi har gode erfaringer med at lave APV. APV'en betyder, at vi får planlagt arbejdet bedre og undgår skader. Vi ser derfor gerne, at du deltager aktivt i arbejdet med udarbejdelse APV.

### **13.4. Koordinering af sikkerhed på byggepladser**

Hvis du kommer på en byggeplads, hvor der er mere end ti ansatte og mere end to arbejdsgivere, skal du være opmærksom på, at sikkerheden skal koordineres mellem håndværkerne. Koordineringen sker via sikkerhedsmøder, "Plan for Sikkerhed og Sundhed" og sikkerhedskoordinatoren.

Du skal sætte dig ind i planen og rette dig efter anvisninger fra sikkerhedskoordinatoren.

### **13.5. Personlige værnemidler og sikkerhedshåndbog**

Vi udleverer personlige værnemidler som høreværn, hjelm, knæbeskyttere, masker, handsker, sko m.m. til alle medarbejdere ved arbejdets begyndelse. Det er medarbejderens egen opgave at passe på værnemidlerne og få dem erstattet hos arbejdslederen, når de er slidt op.

Du har også modtaget et etui med Sikkerhedsbriller dem skal du altid anvende når du arbejder.

Vi forventer, at du bruger de værnemidler, der bliver anvist og overholder arbejdsmiljøloven.

Vi udleverer også en sikkerhedshåndbog ved ansættelsen. Manglende brug af værnemidler og anden overtrædelse af Arbejdsmiljøloven kan medføre bortvisning.

Vi har d.1.maj 2013 indført "klip i kortet" dvs. hvis du gentagne gange tilsidesætter alm. Arbejdsmiljøregler og anvisninger omkring arbejdsmiljøforhold kan du få en påtale (skriftlig) hvis det gentager sig 3 gange inden for et år kan du bortvises.

### **13.6. Skurforhold**

Hvis arbejdet ikke er kortvarigt (ikke overstiger tre dage), eller de ansattes samlede beskæftigelse er på mere end seks mandage, opstiller vi et skur. Vi ligger vægt på at have gode skurforhold og forventer, at alle føler sig ansvarlige for at holde orden i skuret.

### **13.7. Stoffer og materialer**

Vi bruger de mindst farlige stoffer, vi kan finde. Men hvis der er risiko forbundet med at arbejde med et stof eller et materiale, skal du læse arbejdspladsbrugsanvisningen og følge de ting, der står.

Vi vil gerne have styr på de stoffer og materialer, der bruges i virksomheden, så vi undgår så mange farlige stoffer som muligt. Derfor skal du forhøre dig hos din arbejdsleder, inden du indkøber nye stoffer og materialer. Kontakt René Patheier hvis der mangler en arbejdspladsbrugsanvisning på et specifikt produkt. Der kan logges ind på Dansk kemidatabase ved brug af brugernavn jnssformand og kode 1874



### **13.8 Mangfoldighed, rummelighed, mindre nedslidning og mere sundhed**

Hos A/S Julius Nielsen og Søn er vi mangfoldige. Her er plads til alle uanset køn, race, alder, seksualitet og religion. Vi vil gerne have, at ældre medarbejdere bliver så længe, de har lyst og mulighed, ligesom vi gerne fastholder medarbejdere med små børn eller særlige behov. Derfor er det muligt at gå på nedsat tid eller foranstalte andre ordninger. Kontakt din leder, hvis du gerne vil lave en aftale om det.

### **14. Kvalitetskontrol**

#### **14.1. Kvalitetskontrol**

Vi lægger vægt på, at det arbejde, vi leverer, stemmer overens med de aftaler, som vi indgår med vores kunder.

Der er ofte krav om, at vi dokumenterer vores kvalitetssikring overfor bygherren, og til det brug udarbejder A/S Julius Nielsen og Søn kvalitetssikringsmanualer i det digitale program I Kontrol til det aktuelle arbejde. Vi forventer, at du sætter dig ind i hvilke opgaver, du skal udføre fx i forbindelse med modtage-, proces- og slutkontrol, og at du fører de nødvendige logbøger. Hvis du er i tvivl om procedurerne omkring kvalitetssikring, skal du kontakte arbejdslederen.

### **15. Forsikringsforhold**

#### **15.1. Forsikringsforhold**

##### **Arbejdsskader:**

Ved tilskadekomst under arbejdet skal du straks orientere din nærmeste overordnede, den nærmeste arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljølederen, så vi kan anmelde din tilskadekomst til vort forsikringsselskab og Arbejdsskadestyrelsen, samt gennemgang af skaden så vi kan forebygge eventuelle lignende skader i fremtiden.

##### **Øvrige skader på ting/personer:**

Hvis du kommer til at påføre virksomhedens køretøjer, løsøre eller personer en skade under udførelsen af arbejdet, skal du straks orientere din nærmeste overordnede.

##### **A/S Julius Nielsen og Søn har følgende forsikringer:**

Produkt- og erhvervsansvarsforsikring Top Danmark

Motorkøretøjsforsikring

Tryk

### **16. Elever**

#### **16.1. Elever**

A/S Julius Nielsen og Søn deltager løbende i at uddanne elever for at sikre fortsat tilgængelighed af fagligt kvalificeret arbejdskraft. Vi er derfor godkendt som praktikuddannelsessted.

Ansættelse af elever sker i henhold til Erhvervsuddannelsesloven.

Som elev modtager du løn i hele den periode, uddannelsesaftalen dækker, inklusiv perioder med skoleundervisning, under ferie (+ 1% ferietillæg)(du skal dog være opmærksom på datoen for første ansættelsesdag se i gældende overenskomst) i sygdomsperioder osv. Lønnen er fastsat i Dansk Byggeris overenskomster.

Ved afslutningen af uddannelsen modtager du et feriekort for de netop afsluttede optjeningsår.

## **17. Ansættelsesforholdets ophør**

### **17.1. Ansættelsesforholdets ophør**

Du vil altid modtage en eventuel opsigelse på skrift, og du skal kvittere for modtagelsen af opsigelsen.

Vi tilstræber at holde medarbejderne løbende orienteret om beskæftigelsessituationen, samt at informere om opsigelser i så god tid, som det er muligt.

### **17.2. Fratræden**

Ved fratræden fra A/S Julius Nielsen og Søn, uanset om du siger op eller bliver opsagt, skal du møde på værkstedet den sidste arbejdsdag kl. 14.00 for at aflevere A/S Julius Nielsen og Søn værktøj, firmabil m.m. A/S Julius Nielsen og Søn vil sammen med dig gennemgå det tilbageleverede ud fra udleveringslisten.

### **17.3. Bortvisningsårsager, kriminalitet, beruselse**

Du vil blive øjeblikkeligt bortvist fra virksomheden i tilfælde af:

- Tyveri
- Beruselse i arbejdstiden, eller anden grov overtrædelse af A/S Julius Nielsen og Søn alkoholpolitik.
- Grov overtrædelse af A/S Julius Nielsen og Søn rygepolitik
- Udeblivelse
- Brug af euforiserende stoffer
- Vold eller trusler om vold
- Klare overtrædelser af Arbejds miljøloven
- Øvrige handlinger i arbejdstiden, som er omfattet af straffeloven
- Grov misligholdelse af ansættelsesforholdet

### **17.4. Advarsler**

Hvis du ikke overholder reglerne hos A/S Julius Nielsen og Søn, herunder reglerne i medarbejderhåndbogen, vil du modtage en advarsel. Gentagende overtrædelser af reglerne kan medføre opsigelse eller bortvisning.

## **18. Funktionærer**

### **18.1. Funktionærer**

A/S Julius Nielsen og Søn personalehåndbog gælder for funktionærer med de ændringer der følger af dette afsnit.

Følgende afsnit gælder dog ikke for funktionærer:

2.3 (ugesedler), 2.5 (pension), 2.6 (kørepenge), 3 (akkord), 4.3-4.4 (holddrift, vejrlig), 5 (sygdom og barsel), 6 (ferie- og søgnehellidage).

### **18.2. Overenskomster og funktionærloven**

A/S Julius Nielsen og Søn er medlem af Dansk Byggeri

Det fremgår af dit ansættelsesbevis, hvis du er omfattet af en overenskomst, ellers er du omfattet af reglerne i funktionærloven.

### **18.3. Pension**

A/S Julius Nielsen og søn har aftale med Top Danmark om medarbejderpension som egenbetaling.

### **18.4. Sygdom, anmeldelse**

Du skal sygemelde dig til A/S Julius Nielsen og Søn på telefon nr. 36 75 28 11 senest ved arbejdstidens begyndelse.



Hvis du bliver syg i løbet af dagen, skal du meddele det til din nærmeste leder, inden du forlader arbejdspladsen.

A/S Julius Nielsen og Søn betaler fuld løn under sygdom.

#### **18.5. Dokumentation for sygdom**

Ved ethvert sygefravær skal du senest på 2. sygedag aflevere en tro- og love-erklæring til bogholderiet.

A/S Julius Nielsen og Søn kan desuden bede om dokumentation for sygdommen i form af en lægeerklæring. Når A/S Julius Nielsen og Søn beder om en lægeerklæring, vil den blive betalt af virksomheden.

Hvis du er syg i mere end 14 dage, kan A/S Julius Nielsen og Søn kræve en varighedserklæring fra din læge eller en speciallæge.

#### **18.6. Barns 1. sygedag**

Når du har 6 måneders anciennitet, har du ret til fravær ved barns 1. sygedag. A/S Julius Nielsen og Søn betaler fuld løn under fraværet,

Du skal give meddelelse om fravær på grund af barns 1. sygedag til A/S Julius Nielsen og Søn efter samme regler som egen sygdom.

#### **18.7. Graviditet og barsel**

Medarbejderne hos A/S Julius Nielsen og Søn har ret til barselsorlov og barselsdagpenge mv. efter reglerne i barselloven.

##### **Varsling af barsel mv.**

Af hensyn til planlægningen i virksomheden skal du give besked til din nærmeste overordnede – gerne skriftligt - hvis du vil holde orlov i forbindelse med fødsel efter følgende regler:

Moderen skal *senest* tre måneder før forventet fødsel give besked til A/S Julius Nielsen og Søn om det forventede terminstidspunkt, og om hun ønsker at benytte sin ret til graviditetsorlov.

Faderen skal give meddelelse til A/S Julius Nielsen og Søn *senest* fire uger før, han ønsker at holde fædreorlov. Hvis fædreorloven ikke holdes umiddelbart efter barnet er født, skal det aftales med A/S Julius Nielsen og Søn

Forældrene skal *senest* otte uger efter fødslen meddele A/S Julius Nielsen og Søn, om de ønsker at udnytte retten til forældreorlov og hvornår forældreorloven holdes, herunder om de vil benytte retten til at udskyde eller forlænge orloven.

##### **Løn under barsel mv. for overenskomstansatte funktionærer**

Overenskomstansatte funktionærer får løn under barsel i følgende perioder, hvis de har opnået den anciennitet, der fremgår af overenskomsten:

Moderen har ret til løn fra fire uger før forventet fødsel (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov).

Faderen har ret til løn under fædreorlov i indtil to uger.

Efter udløbet af barselsorloven på 14 uger betaler A/S Julius Nielsen og Søn løn i indtil 9 uger (forældreorlov). Af disse 9 uger har hver af forældrene ret til 3 uger. Betaling for de resterende 3 uger ydes enten til faderen eller moderen.

##### **Løn under barsel mv. for ikke-overenskomstansatte funktionærer**

A/S Julius Nielsen og Søn betaler halv løn til moderen fra fire uger før forventet fødsel (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselsorlov) efter reglerne i funktionærloven.

#### **18.8. Ferie**

Som funktionæransat hos A/S Julius Nielsen og Søn får du ferie med løn. De nærmere regler fremgår af overenskomsten, hvis du er overenskomstansat. Hvis du ikke er omfattet af en overenskomst, fremgår reglerne af ferieloven.

Når du fratræder, bliver den optjente ferie indbetalt til FerieKonto.

Vedrørende placering af ferien henvises til afsnit XX om optjening og afholdelse af ferie.

### **18.9. Feriefridage**

Når du har 6 måneders anciennitet hos A/S Julius Nielsen og Søn, har du ret til 5 feriefridage pr. ferieår. Feriefridage placeres som restferie.

Hvis du ikke har holdt dine feriefridage, skal du senest 3 uger efter ferieårets udløb skriftlig anmode bogholderiet om at få kompensation for feriefridagene udbetalt ellers bortfalder din ret til kompensation for feriefridagene.

### **18.10. Overførsel af ferie**

Du kan overføre ikke afviklede feriedage udover 20 dage til det følgende ferieår. Hvis du ønsker dette, skal du lave en skriftlig aftale med din nærmeste overordnede.

## **19. Revision af medarbejderhåndbogen**

### **19.1. Revision af medarbejderhåndbogen**

A/S Julius Nielsen og Søn reviderer løbende medarbejderhåndbogen. Senest gældende version ligger på firmaets intranet, hvis nogle ønsker det kan en trykt version udleveres på kontoret.