

1. Indledning

- 1.1. Forord
- 1.2. Velkomst
- 1.3. Virksomhedens historie
- 1.4. Ejerforhold
- 1.5. Mål og strategier
- 1.6. Kundekreds/kerne kunder
- 1.7. Kundepleje
- 1.8. Opgavetyper
- 1.9. Funktionærer
- 1.10. Stamoplysninger

2. Løn og ansættelsesvilkår

- 2.1. Organisationsforhold
- 2.2. Ansættelsesbevis
- 2.3. Ugesedler
- 2.4. Skattekort
- 2.5. Pension
- 2.6. Kørepenge
- 2.7. Militærtjeneste

3. Akkord

- 3.1. Akkord
- 3.2. Opmåling
- 3.3. Standardpriser
- 3.4. Akkorderings sedler
- 3.5. Tegninger

4. Arbejdstid

- 4.1. Daglig, ugentlig, kontortid, overarbejde
- 4.2. Pauser
- 4.3. Holddrift/forskudt tid
- 4.4. Vejrlig

5. Sygdom

- 5.1. Sygdom, anmeldelse, løn under sygdom
- 5.2. Dokumentation (tro og love, lægeerkl. varighedsattest)
- 5.3. Syg i løbet af dagen
- 5.4. Barns 1. sygedag
- 5.5. Graviditet og barsel
- 5.6. Orlov
- 5.7. Falck abonnement

6. Ferie

- 6.1. Optjening og afholdelse
- 6.2. Feriefridage
- 6.3. Indeklemt fredag e. Kr. Himmelfart
- 6.4. Overførsel af ferie
- 6.5. 1. maj
- 6.6. Grundlovsdag

7. Personalegoder

- 7.1. Køb af materialer til privat brug
- 7.2. Lån af værktøjer og materiel
- 7.3. Sommer- og juleudflugt/julegaver
- 7.4. Mærkedage
- 7.5. Bonus
- 7.6. Firmabiler
- 7.7. Kiropraktorordning

8. Alkoholpolitik/rygepolitik

- 8.1. Alkoholpolitik
- 8.2. Rygepolitik

9. IT-politik

- 9.1. IT-politik

10. Efter- og videreuddannelse

- 10.1. Medarbejderudviklingssamtaler
- 10.2. Intern information

11. Arbejdsredskaber

- 11.1. Arbejdstøj
- 11.2. Nøgler og alarmbrik
- 11.3. Mobiltelefoner
- 11.4. Værktøj
- 11.5. Lager

12. Arbejdsmiljø

12.1. Arbejdspolitik

12.2. Sikkerhedsorganisation

12.3. APV-risikovurdering

12.4. Personlige værnemidler og sikkerhedshåndbog

12.5. Skurforhold

12.6. Stoffer og materialer

12.7. Sundhedsfremme, rummeligt arbejdsmarked og seniorpolitik

13. Kvalitetskontrol

13.1. Kvalitetskontrol

14. Forsikringsforhold

14.1. Forsikringsforhold

15. Elever

15.1. Elever

16. Ansættelsesforholdets ophør

16.1. Ansættelsesforholdets ophør

16.2. Fratræden

16.3. Bortvisningsårsager, kriminalitet, beruselse

16.4. Advarsler

17. Byggesager

17.1 Kvalitetssikringshåndbog

17.2 Varekøb

BILAG:

A. Organisationsplan og medarbejdere

B. Rettelsesark samt ændringer til medarbejderhåndbogen.

- a. Tilblivelse
- b. Ændringer

1. Indledning

1.1. Forord

Vi ønsker med denne medarbejderhåndbog at fortælle, hvilke regler og forpligtelser, der gælder i virksomheden Træværket A/S. Vi vil naturligvis også gerne fortælle, hvilke goder vi tilbyder, og hvilke rettigheder du har som ansat hos os. Vi forventer, at du læser medarbejderhåndbogen grundigt igennem ved din ansættelse, samt holder dig løbende ajourført med ændringer.

Hver medarbejder får et eksemplar af medarbejderhåndbogen udleveret. Vi opdaterer håndbogen efter behov, og når det sker, vil du få et rettelsesblad ud sammen med din lønseddel.

1.2. Velkomst

Velkommen til Træværket A/S. Vi håber, at du vil finde dig rigtig godt til rette i virksomheden, både sammen med ledere, kolleger, kunder og andre samarbejdspartnere. Med denne medarbejderhåndbog beskriver vi vores formelle virksomhedskultur og håndbogen er tænkt som et opslagsværk, hvor man kan søge diverse oplysninger om virksomhedens organisation, arbejdsforhold, personaleforhold, sikkerhed, miljø og meget andet.

Med venlig hilsen

Claus Dahl

Tømremester og direktør

1.3. Virksomhedens data og historie

Træværket A/S
Lundsberg Industrivej 14
6200 Aabenraa

Telefon..... 74 62 52 64
Telefax..... 74 62 06 05
E-mailadresse.....mail@traevaerket.dk
Web..... www.traevaerket.dk
CVR-nr..... 20 24 58 91

Vi er en tømrer- og snedkervirksomhed, som holder til på en 1737 m² stor ejendom på Lundsberg Industrivej 14, Aabenraa, hvor administration, lager og snedkerværksted er placeret. Vi er en mellemstor tømrervirksomhed med ca. 14 medarbejdere og har gerne lærlinge og jævnligt praktikanter.

Virksomheden ejes og ledes af tømrermester og byggetekniker Claus Dahl, som er den teknisk ansvarlige for virksomheden.

Telefonbetjening, fakturering, bogføring m.m. varetages af en administrativ medarbejder.

Virksomheden blev oprindeligt stiftet i 1947, og fik først navnet "Træværket A/S" som følge af en ændring i ejerforholdet i "Tømrermestrene Callesen og Dahl A/S", da Claus Dahl blev eneejer i 2005 og Ejnar Callesen udtrådte og ophørte med tømrervirksomhed.

Claus Dahl er bestyrelsesmedlem i Træsektionen under Dansk Byggeri, for at få mulighed for at holde sig tæt i kontakt med nyheder indenfor branchen, men også for at gøre sin indflydelse gældende på branchens vilkår og for at få en kontaktflade til andre kolleger i regionen.

1.4. Ejerforhold

Virksomheden ejes af tømrermester og byggetekniker Claus Dahl. Ved flytningen af virksomheden i foråret 2006 blev Claus Dahl ejer af bygningerne, i hvilke virksomheden Phoenix også har kontor og lager.

1.5. Mål og strategier

Virksomheden har som mål at levere arbejde af god håndværksmæssig standard og i en kvalitet, som bygherren og slutbrugeren er tilfredse med i mange år fremover. Vi vil bestræbe os på overholdelse af love og andre regler eller normer samt være kendt som en seriøs samarbejdspartner, der leverer en tømrer/snedkerydelse i top. Vi vil gå foran som det gode eksempel og være med til at trække branchen fremad og til stadighed op på et højere kvalitetsniveau, samt samle og styrke håndværkerbranchen generelt set.

1.6. Kundekreds/kerne kunder

Virksomhedens kundekreds er bred: boligejere, store virksomheder, institutioner, samt forsikringsselskaber; sidstnævnte ydes der reparations – og udbedringservice til i henhold til serviceaftale.

1.7. Kundepleje

En god kundepleje fra os alle sammen er med til at sikre, at vi får arbejde en anden gang. Enten fra samme kunde eller fra en, som kunden anbefaler. Derfor vil det gavne virksomheden, hver gang vi opfører os ordentligt og som et foregangseksempel for andre. Vi vil derfor bede dig om at:

- Møde til tiden
- Medbringe det, du skal bruge
- Holde orden og rydde op/gøre rent efter dig.
- Fortælle kunden hvis der sker noget uforudset, eller hvis der vil være gener på grund af en container, lift, afspærring osv.

1.8. Opgavetyper

Vores opgaver er mangeartede, lige fra en dør der klemmer til udskiftning af tage. Særligt holder vi af udfordringer med kompleksitet og en vis sværhedsgrad. Hos os kan du lære om godt tømrer/snedkerarbejde udført i høj kvalitet.

Nogle af projekterne er renovering af den gamle lade i Søgaardlejren, den nye toilettræbygning på Sønderstrand og klokketårnet på Høje Kolstrup kirke. Du kan se udvalgte projekter på vores hjemmeside www.traevaerket.dk

1.9. Funktionærer

Vi udleverer denne medarbejderhåndbog til alle virksomhedens medarbejdere. Der kan derfor forekomme afsnit, der ikke omfatter alle medarbejdere f.eks. kontoransatte, der er omfattet af anden lovgivning.

Funktionæransattes vilkår tager udgangspunkt i deres individuelle kontrakt samt de regler, der omhandler funktionærforhold herunder funktionærloven.

1.10. Stamoplysninger

Ved ansættelse skal du udfylde et oplysningsskema med telefonnummer, adresse m.v.

Det er lønningsbogholderiet, der har brug for at kende dine kontaktdata. Hvis du flytter eller ændrer tlf. nr. eller e-mail adresse eller har andre ændringer, må du huske at orientere kontoret.

Oplysninger vil blive opbevaret i bogholderiet under stamdata.

2. Løn og ansættelsesvilkår

2.1. Organisationsforhold

Firmaet er organiseret i Dansk Byggeri

2.2. Ansættelsesbevis

Senest en måned efter ansættelsen vil du modtage et ansættelsesbevis, som vi vil bede dig underskrive. Ét eksemplar udleveres til dig, et andet eksemplar bliver opbevaret i bogholderiet, i mappen " stamdata"

2.3. Ugesedler

Du skal udfylde og aflevere ugeseddel hver fredag efter fyraften eller senest mandag morgen den følgende uge. Ugesedlen skal indeholde: navn ugenummer, datoer, sagsnummer, timeantal på hver sag, samt hvad du har udført det pågældende sted.

Hvis du har haft værkstedstimer, skal du skrive, hvad du har udført, om det er oprydning generelt på værkstedet, om det er oprydning af bilerne eller det er noget i forbindelse med en sag/projekt, møde etc.

2.4. Skattekort

Straks ved ansættelse skal du oplyse adresse, CPR nummer, bankforbindelse mv. ligesom skattekort afleveres til en af Træværkets kontormedarbejdere. Såfremt skattekortet ikke bliver afleveret, vil skattetrækket blive beregnet med 60%. Skattekort for det nye år overføres elektronisk og skal ikke afleveres, medmindre du har ændringer eller vi beder om det.

2.5. Pension

Som medarbejder hos Træværket er du omfattet af en arbejdsmarkedspensions-ordning i B & A-pension. Ordningen omfatter medarbejdere, der er fyldt 20 år, og i mindst 6 måneder har arbejdet under en overenskomst mellem forbundene i BAT-kartellet og Dansk byggeri eller har været omfattet af en tilsvarende arbejdsmarkedspensionsordning fra et tidligere ansættelsesforhold. Pensionsbidraget er i øjeblikket 3,8% (medarbejdere) og 7,6% (arbejdsgiver) af den skattepligtige lønindkomst

2.6. Kørepenge

Med hensyn til kørepenge/køretid udbetales i henhold til overenskomstens bestemmelser. Spørg på kontoret.

2.7. Militærtjeneste

Militærtjeneste skal meddeles firmaet så tidligt som muligt.

3. Akkord

3.1. Akkord

Ikke meget arbejde udføres i akkord. Men i tilfælde af, at arbejdet skal udføres i akkord, vil der forud for indgåelse af akkordtildeling, blive udleveret et sæt komplette tegninger og beskrivelser over projektet til de medarbejdere, der skal arbejde på det pågældende projekt.

3.2. Opmåling

Alt nyt arbejde i denne virksomhed som henhører under akkord, udføres efter de til enhver tid gældende prislister mellem organisationerne.

3.3. Standardpriser

Alle akkorders omfang fastlægges skriftligt, før arbejdet påbegyndes. Du vil hurtigst muligt, og senest når halvdelen af arbejdet er udført, modtage virksomhedens forslag til akkordprisen.

3.4. Akkorderingssedler

Du afleverer akkorderingssedler til arbejdslederen under arbejdets gang. Arbejdslederen godkender timelønstimer under arbejdets gang.

3.5. Tegninger

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

4. Arbejdstid

4.1. Daglig, ugentlig, kontortid og overarbejde

Den normale ugentlige arbejdstid er 37 timer.

Den normale arbejdstid for tømrere/snedkere og elever er mandag - torsdag fra 07.00-16.00 og fredag fra 07.00-12.30

Kontoret er normalt åbent mandag til torsdag fra 07.30-16.00 og fredag fra 07.30-12.30.

4.2. Pauser

Der er for tømrere/snedkere og elever indregnet to pauser i løbet af dagen. Klokkerne 09.00 og klokken 12.00. Pauserne er selvbetalte, hvorfor det er tilladt at forlade arbejdspladsen i det tidsrum.

Vedr. funktionærer henvises der til lokalaftale (ansættelseskontrakten).

4.3. Holddrift/forskudt tid

Når du bliver ansat hos Træværket, må du være indstillet på at arbejde på forskudt arbejdstid eller holddrift i henhold til overenskomstens bestemmelser.

4.4. Vejrlig

Vi vil bestræbe os på ikke at sende dig ud på sager, hvor du skal være udendørs, hvis vi skønner at vejret er til hinder for arbejdets udførelse.

Hvis du selv i løbet af dagen skønner, at du ikke kan arbejde videre på grund af vejrliget, skal du kontakte firmaet, og du vil få at vide, hvilke opgaver, du så skal overtage.

Der er udleveret regntøj, som du har pligt til at medbringe på arbejdspladen. Det skal bruges ved moderat regn. Du er selv ansvarlig for at holde din påklædning tør, medbring evt. skiftetøj.

5. Sygdom

5.1. Sygdom, anmeldelse, løn under sygdom

Du skal melde sygdom telefonisk inden klokken 07.00. Du kan se Claus og Renés mobiltelefonnumre under punktet "organisationsplan og medarbejdere" vedlagt som bilag A til denne medarbejderhåndbog. Du skal på 1. dagen for sygdommen meddele, om du regner med at vende tilbage på 2. dagen. Vender du ikke tilbage på 2. dagen, må du meddele dette, samt tidspunktet for forventet opstart efter sygdom igen.

Virksomheden udbetaler løn under sygdom i op til 4 uger fra 1. fraværsdag til medarbejdere, som har været ansat i mindst 6 måneder. Herefter overgår pligten til din kommune.

Betalingen til løn under sygdom og tilskadekomst udgør fuld løn, dog max. 122 kr. pr time (fra 1.3.2007).

Bliver du syg indenfor de første 8 uger af din ansættelse, skal du fra bogholderiet have en blanket, som du skal aflevere til din hjemkommune. Det er så hjemkommunen, som betaler din løn under sygdom.

Har du været ansat mere end 8 uger; men mindre end 6 måneder, udbetales kr. 92,30 pr. time i 15 kalenderdage, hvorefter kommunen overtager betalingen.

Ovennævnte gælder ikke, hvis du kommer til skade under arbejdet. I disse tilfælde udbetales uanset anciennitet fuld løn, dog max. 122 kr. pr. time i op til 8 uger, hvorefter pligten overgår til din kommune.

§ 28-aftale: Ovennævnte bestemmelser gælder ikke, hvis der er indgået en aftale mellem dig, din hjemkommune og firmaet, i henhold til bestemmelse om kronisk sygdom.

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

Træværket kan efter 3 dages sygefravær forlange en lægeerklæring, som vil blive betalt af Træværket A/S.

5.3. Syg i løbet af dagen

Hvis du bliver uarbejdsdygtig på grund af sygdom eller ulykkestilfælde i løbet af dagen, betaler Træværket din løn for resten af dagen, dog max 122 kr. pr time

5.4. Barns 1. sygedag

Efter overenskomsten har du ret til frihed på et barns 1. sygedag, hvis barnet er under 14 år

Betalingen udgør fuld løn, dog max 122 kr. pr. time.
Du skal melde barnets sygdom, ligesom ved egen sygdom

Barns indlæggelse på sygehus.

Du har ret til frihed, hvis et barn under 14 år, og som du har forældremyndighed over, skal indlægges på et sygehus. Der ydes sammenlagt 1 uges frihed pr. barn over en 12 måneders periode. Hvis virksomheden ikke kan få refusion fra kommunen ydes refusion fra BYG.

5.5. Graviditet og barsel

Graviditets/barselsorlov

Til medarbejdere der på det forventede fødselstidspunkt har 6 måneders beskæftigelse inden for de seneste 18 måneder, betaler virksomheden løn under fravær på grund af barsel fra 4 uger før det forventede fødselstidspunkt og indtil 14 uger efter fødslen (graviditetsorlov / barselsorlov).

Til adoptanter betales løn under barsel i 14 uger fra barnets modtagelse.

Fædreorlov

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under fædreorlov.

Forældreorlov

I umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov yder virksomheden løn under fravær i indtil 9 uger.

Af disse 9 uger har hver af forældrene ret til betaling i 3 uger.

Betalingen bortfalder, hvis orloven, der er reserveret til den enkelte forælder, ikke holdes.

Betaling i de resterende 3 uger ydes til enten faderen eller moderen.

Betalingen i de 9 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. 122 kr. pr. time. Der betales ferie-, feriefridags-, og SH godtgørelse samt pension af beløbet.

Beløbet indeholder den ved lovgivning fastsatte maksimale dagpengesats.

Det er en forudsætning for betalingen, at virksomheden er berettiget til refusion svarende til maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre nedsættes betalingen til medarbejderen tilsvarende.

Pligt til varsling:

Af hensyn til planlægningen i virksomheden skal du overholde følgende regler om varsling af fravær i forbindelse med fødsel:

Virksomhedens kvindelige medarbejdere skal senest tre måneder før forventet fødsel give besked til virksomheden om, hvornår hun forventer at barselsorloven skal begynde og om hun ønsker at benytte sin ret til graviditetsorlov fire uger før forventet fødsel.

Senest fire uger før forventet fødsel skal virksomhedens mandlige medarbejdere oplyse virksomheden om, hvornår han forventer at holde sine to ugers fædreorlov.

Senest otte uger efter fødslen skal virksomhedens kvindelige medarbejdere give meddelelse om, hvornår hun forventer at genoptage arbejdet.

Senest otte uger efter fødslen skal virksomhedens mandlige medarbejdere give meddelelse om, hvorvidt han vil gøre brug af sin ret til op til 32 ugers forældreorlov

Senest otte uger efter fødslen skal både virksomhedens kvindelige og mandlige medarbejdere give meddelelse om, hvorvidt de ønsker at dele forældreorloven, herunder om de vil benytte retten til at udskyde eller forlænge orloven.

5.6. Orlov

Alle medarbejdere har ret til frihed til pasning af alvorligt syge, nære slægtninge.

5.7. Falck abonnement

Træværket er medlem af Falck.

6. Ferie

6.1. Optjening og afholdelse

Du har efter ferieloven ret til 25 feriedage inden for ferieåret.

Vi vil bestræbe os på at holde samlet ferielukket i 3 uger i juli måned. Du vil få besked om ferielukningen, så snart den er planlagt, dog senest 3 måneder før.

For restferie aftales der med en arbejdsleder, hvornår restferien kan afholdes. Du skal henvende dig herom i god tid og senest 4 uger før ønsket afholdelse.

Vi holder normalt lukket mellem jul og nytår, hvilket vi varsler senest en måned inden ferielukningen.

Har du andre ferieønsker, vil vi bestræbe os på at opfylde dem, dog under hensyntagen til virksomhedens tarv. Kom altid i god tid med dine ferieønsker af hensyn til planlægningen i Træværket.

6.2. Feriefridage

Du har ret til 5 feriefridage i et kalenderår. Dog med fradrag for tidligere afholdte feriefridage i andre virksomheder.

6.3. Indeklemt fredag e. Kr. Himmelfart

Du kan disponere over 4 feriefridage, da fredag efter Kristi Himmelfartsdag overenskomstmæssigt er en fast feriefridag.

6.4. 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.

6.5. 1. maj

1. maj er hel fredag, hvor der udbetales søgnehelligdagsforsku.

6.6. Grundlovsdag

Grundlovsdag er hel fredag hvor der udbetales søgnehelligdagsforsku.

7. Personalegoder (-se også under pkt. 14. Forsikringsforhold)

7.1. Køb af materialer til privat brug

Alle medarbejdere ved Træværket A/S kan købe materialer mm. hos vore leverandører. Du skal blot sørge for, at dit lønnummer bliver påført fakturaen.

Dobbeltbeskæftigelse/sort arbejde

Du skal være opmærksom på, at ansættelse hos Træværket A/S er et fuldtidsarbejde, og at vi derfor forudsætter, at du ikke samtidig kan have væsentlig lønnet beskæftigelse hos en anden arbejdsgiver.

7.2. Lån af værksted og materiel

Du må gerne låne værkstedet i din fritid, men det skal være aftalt med en arbejdsleder (og arbejdet skal være til eget brug).

7.3. Sommer- og juleudflugt/julegaver

Aftales fra år til år og mellem de pågældende interesserede. Vi har endnu ikke en fast praksis herom.

7.4. Mærkedage

Fra kontoret kommer der et forslag til, hvordan vi skal betale til og evt. fejre mærkedage som f.eks. 0-fødselsdage, bryllup, jubilæum etc.

7.5. Bonus

Træværket har en fast bonuspraksis. Hvert år i uge 37-38 bliver der udbetalt bonus, ud fra firmaets overskud. Der vil blive taget hensyn til indsats, præsterede timer og fleksibilitet. Direktøren afgør fordelingen.

7.6. Firmabil-ordning

Ingen pt. Spørg på kontoret.

7.7. Kiropraktorordning

Har du behov for kiropraktorbehandling, kan du enten få kiropraktoren til at sende fakturaen til firmaet eller du kan betale i første omgang og så aflevere fakturaen i bogholderiet, hvorefter udgiften vil blive overført til din konto. Tal med kontoret om evt. skattepligt.

8. Alkoholpolitik/rygepolitik

8.1. Alkoholpolitik

Der er alkoholforbud i firmaet. Det gælder alle medarbejdere i arbejdstiden.

Ved helt specielle lejligheder, som f.eks. receptioner, jubilæer og lignende, kan der blive serveret alkohol. Det beslutes af ledelsen fra gang til gang.

8.2. Rygepolitik

Der er rygeforbud indendørs i firmaet såvel som i firmaets biler. Ved arbejde i private hjem må der heller ikke ryges indendørs.

Med henvisning til "Lov om røgfri miljøer", som træder i kraft 15. august 2007 vil en overtrædelse af rygeforbudet kunne medføre en advarsel, evt. efterfulgt af en ophævelse af arbejdsforholdet.

Virksomheden kan risikere bøde fra Arbejdstilsynet, hvis medarbejderne ikke overholder rygeforbudet.

9. IT-politik

9.1. IT-politik

Vi ser gerne, at alle medarbejdere benytter sig af "medarbejderbredbånd" i henhold til de gældende regler herom. Kontakt kontoret herom.

10. Efter og videreuddannelse

10.1. Medarbejderudviklingssamtaler

Alle medarbejdere deltager i en udviklingssamtale med den nærmeste leder mindst en gang årligt samt løbende opfølgning efter behov. De emner, som vi drøfter, er efter/videreuddannelsesbehov, trivsel og arbejdssituationen.

10.2. Intern information

Træværket lægger vægt på, at alle medarbejdere får tilstrækkelig information om de begivenheder, som er vigtige for virksomheden.

Alle informationer vil blive sat op på tavlen i frokostrummet, og du har pligt til at holde dig orienteret. Såfremt der er medarbejdere på eksternt kursus, længere sygefravær eller skoleophold eller lign. orienterer kontoret disse om ovennævnte begivenheder, møder m.m.

11. Arbejdsredskaber

11.1. Arbejdstøj

Der vil blive oprettet en konto i dit navn hos Bygma, Aabenraa, hvor du kan få udleveret arbejdstøj herunder regntøj.

Der er et bestemt beløb til rådighed hvert år, og du kan selv vælge om du vil have f.eks. overall eller alm. bukser, eller om du om sommeren ønsker shorts, dog skal det være praktisk tøj afpasset til arbejdssituationen. Ved tvivlstilfælde spørg en arbejdsleder.

11.2. Nøgler og alarmbrik

Ved ansættelsen får du udleveret 1 nøgle og en alarmbrik til værkstedet. Du skal aflevere nøgle og alarmbrik, når din ansættelse ophører. Hvis ikke du gør det, risikerer du at blive draget til ansvar ved evt. indbrud eller andet tab i lagerhaller og værksted.

11.3. Mobiltelefoner

Enkelte medarbejdere vil kunne få udleveret en mobiltelefon til brug i forbindelse med arbejdet. Der aftales individuelt med direktøren og vil komme an på dit arbejdsmæssige behov herfor.

11.4. Værktøj

Vi udleverer redskaber og værktøj i god og brugbar stand. Du skal anvende og vedligeholde værktøjet efter forskrifterne for de enkelte værktøjer.

Vær opmærksom på, at hvis du behandler værktøjet skødesløst, kan du gøres ansvarlig for eventuelle skader eller bortkommelse. Tyveri af og hærværk på værktøjet skal straks indberettes til virksomheden.

Værktøj, der udleveres til medarbejderen, skal mærkes med gravørpen eller lignende.

11.5. Lager

Der holdes styr på lageret af en af de ansatte. Vedkommende sørger for, at der er opfyldning af almindeligt brugte lagervarer efter aftale med en arbejdsleder.

12. Arbejdsmiljø

12.1. Arbejdspolitik

Træværket ønsker en sikker arbejdsplads for alle medarbejdere. Arbejdsmiljøet 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 2006/2007:

- Vi skal så vidt muligt undgå tunge løft
- Alle skal lære at bruge APV'en aktivt
- Vi vil gerne have en god omgangstone overfor hinanden
- Alle skal vide, hvor de finder relevant sikkerhedsudstyr
- Alle nærved ulykker skal meldes til sikkerhedsorganisationen
- Alle skal kende medarbejderhåndbogen

12.2. Sikkerhedsorganisation

For øjeblikket (september 2006) består sikkerhedsgruppen af René Ivanhoe Karstensen (arbejdsleder) og sikkerhedsrepræsentant Marcus Alexander Quist. Hold dig gerne ajourført med ændringer i sikkerhedsorganisationen i virksomhedens Arbejdsmiljømappe, under "Sikkerhedsorganisationen" eller spørg din sikkerhedsrepræsentant.

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

Der er valg til sikkerhedsrepræsentant hvert andet år. Næste gang i september 2008. Alle medarbejdere deltager i valget. Der henvises til Arbejdsmiljømappen på kontoret og i kantinen.

12.3. 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. Derfor ser vi gerne, at du deltager aktivt i arbejdet med APV. Læs vores APV og handlingsplan i Træværkets arbejdsmiljømappe i kantinen, på kontoret, samt i materialekassen på byggepladser.

Du får en sikkerhedshåndbog (Håndbog for sikkerhedsgruppen, Bygge og Anlæg). Nye medarbejdere vil få gennemgået APV og handlingsplanen af en arbejdsleder i relation til deres arbejde i virksomheden.

12.4. Personlige værnemidler og sikkerhedshåndbog

Vi udleverer en kasse (lås medfølger) med personlige værnemidler som høreværn, beskyttelsesbriller, hjelm, masker, handsker m.m. til alle medarbejdere ved ansættelse eller ved arbejdets begyndelse. Hver medarbejder skal kvittere for modtagelsen. Lamineret oversigt over indhold udleveres tillige med *oversigt* over arbejdspladsbrugsanvisninger for henholdsvis: 1) kemikalier 2) maskiner 3) personlige værnemidler og skal altid ligge i din personlige værnemiddelkasse.

Det påhviler medarbejderen at sørge for hos arbejdslederen at få suppleret op af manglende eller opbrugte værnemidler som f.eks. masker, handsker, øjenskyll eller lignende. Dette gælder såvel ved slitage som ved bortkommelse. Når øjenskyllmidlet er brugt en enkelt gang skal resten kasseres og en ny anskaffes.

Såfremt høreværn, beskyttelsesbriller og hjelm mistes eller ødelægges på en skødesløs måde, skal medarbejderen selv erstatte det pågældende. Sidstnævnte værnemidler påføres den pågældende medarbejders navn.

Forhør dig hos din sikkerhedsrepræsentant, hvorledes du skal vedligeholde værnemidlerne. Vær opmærksom på slitage og snavs.

Du har pligt til at bruge de værnemidler, der bliver anvist og til at overholde arbejdsmiljøloven f.eks. ved APV/handlingsplan, eller i brugsanvisninger.

OBS! Manglende brug af værnemidler og anden overtrædelse af Arbejdsmiljøloven kan medføre bortvisning.

12.5. Skurforhold

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

12.6. 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 anvisninger, der står.

Oversigt over alle arbejdspladsbrugsanvisninger står sammen med Arbejdsmiljømappen på kontoret.

Vi vil gerne have styr på de stoffer og materialer, der bruges i virksomheden, så vi mest muligt undgår farlige stoffer. Derfor skal du forhøre dig hos din arbejdsleder, inden du indkøber nye stoffer og materialer.

12.7. Sundhedsfremme, rummeligt arbejdsmarked og seniorpolitik

Træværket har fokus på sundhed og trivsel. Det betyder noget for os, at du har det godt og er tryk under udførelse af arbejdet.

Da arbejdets karakter kan give problemer med ryggen, har medarbejderne mulighed for at forebygge skader og nedslidning via motion og rygtræning. Hvis du ønsker denne mulighed, bedes du kontakte en arbejdsleder.

I Træværket A/S vil vi gerne have, at der er plads til alle uanset køn, etnisk baggrund og alder. Vi har af og til tysktalende medarbejdere ansat, og enhver har pligt til at få samarbejdet til at køre med gensidig hensyntagen og forståelse. Er der sprogproblemer, så kontakt din arbejdsleder for at finde en løsning, eller medtag problemet til næstkommende medarbejdermøde.

Vi ønsker, at ældre medarbejdere bliver så længe, de har lyst og mulighed for det. Derfor er det muligt at gå på nedsat tid. Kontakt en arbejdsleder, hvis du gerne vil lave en aftale om nedsat tid.

13. Kvalitetskontrol

13.1. Kvalitetskontrol

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

Der er krav om, at vi dokumenterer vores kvalitetssikring overfor bygherren, og til det brug udarbejder Træværket A/S kvalitetssikringsplan til det aktuelle arbejde. *Du har pligt til at sætte dig ind i, hvilke opgaver, du skal udføre f.eks. i forbindelse med de forskellige sager, og at du fører de nødvendige skemaer mm. Kommer du i tvivl om, hvordan du skal håndtere kvalitetssikringsplanen, så spørg en arbejdsleder.* Se også Træværkets kvalitetssikringssystem på kontoret, som er virksomhedens overordnede og generelle kvalitetssikring.

14. Forsikringsforhold

14.1. Forsikringsforhold

Arbejdsskader:

Ved tilskadekomst under arbejdet skal du straks orientere din nærmeste overordnede, så vi kan anmelde din tilskadekomst til forsikringsselskabet.

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.

Træværket har følgende forsikringer:

- 1) Erhvervsforsikring, Tryg
- 2) Arbejdsskadeforsikring, Tryg
- 3) Motorkøretøjsforsikring, Tryg

Du finder police og relevante forsikringsbetingelser som bilag bagest i nærværende medarbejderhåndbog.

15. Elever

15.1. Elever

Træværket A/S deltager løbende i at uddanne elever for at sikre den faglige arbejdskraft. Vi er derfor godkendt som praktikuddannelsessted.

Ansættelse af elever sker i henhold til Erhvervsuddannelsesloven.

Et eksempel på en uddannelseskontrakt er vedlagt medarbejderhåndbog.

Som elev modtager du løn i hele den periode, som uddannelsesaftalen dækker, inklusiv perioder med skoleundervisning, under ferie (+ 1% ferietillæg), i sygdomsperioder osv. Lønnen er fastsat i Dansk Byggeris overenskomster.

Inden udgangen af prøvetiden skal eleven selv have fremstillet sin egen værktøjskasse i træ. Værktøjsskassens udførelse vil indgå i den samlede bedømmelse af elevens kvalifikationer ved udgangen af prøvetiden.

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

16. Ansættelsesforholdets ophør

16.1. 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.

16.2. Fratræden

Ved fratræden fra virksomheden, uanset om du siger op, eller virksomheden opsiger dig, *skal du møde på værkstedet den sidste arbejdsdag kl. 14.00* for at aflevere virksomhedens værktøj, firmabil, nøgler, alarmbrik, mobil tlf. m.m. Virksomheden vil sammen med dig gennemgå det tilbageleverede ud fra udleveringslisten.

16.3. Bortvisningsårsager, kriminalitet, beruselse

Du vil blive øjeblikkeligt bortvist fra virksomheden i tilfælde af:

- Tyveri
- Beruselse i arbejdstiden, eller anden grov overtrædelse af virksomhedens alkoholpolitik
- Udeblivelse
- Brug af euforiserende stoffer
- Vold eller trusler om vold
- Klare overtrædelser af Arbejds miljøloven
- Gentagen manglende overholdelse af brug af relevant sikkerhedsudstyr.

Handlinger i arbejdstiden, som er omfattet af straffeloven

16.4. Advarsler

Såfremt du misligholder din ansættelseskontrakt eller bestemmelser i personalehåndbogen kan du få en mundtlig eller skriftlig advarsel.

Advarslen vil lyde således:

“Vi kan konstatere, at du ...,
Hvilket er i strid med reglerne beskrevet i virksomhedens medarbejderhåndbog.
I tilfælde af gentagelse vil du blive bortvist fra virksomheden med øjeblikkelig varsel.”

En advarels formål er at undgå tvivl om en uønsket adfærd fra din side. Den bedes betragtet som en ekstra chance for dig, til at forblive i ansættelsesforholdet og honorere de krav, som vi stiller til dig.

17. Byggesager

17.1 Kvalitetssikringssystem

Til hver krævende byggesag skal der oprettes en kvalitetssikringsplan, som skal følges. Ved "krævende" forstås graden af kompleksitet i konstruktionen eller udførelsen af arbejdet som f.eks. sværhedsgrad, omfang af byggesag eller lignende. Der stilles krav om kontrol af bestemte elementer og en arbejdsleder vil komme ud på de forskellige pladser for at sikre, at kontrollen bliver overholdt i henhold til det aftalte.

Træværket har sit eget kvalitetssikringssystem i 2006, som sammen med den enkelte kvalitetssikringsplan udgør den samlede kvalitetskontrol på arbejdsopgaverne. Forhør dig på kontoret, såfremt du ønsker at vide mere herom.

17.2 Varekøb

Hver gang du køber noget til en sag, skal sagsnummeret oplyses. Det er vigtigt, at materialer kommer på den rigtige sag, for at vi kan dokumentere, hvad der er brugt. Dette fremgår også af vores kvalitetssikringssystem i Træværkets kvalitetssikringshåndbog i kantinen.

Hvis du en enkelt gang ikke har et sagsnummer, eller hvis du har glemt det, så bedes du få Bygma til at notere dette. Husk at få følgesedlen med hjem, så bogholderiet har en mulighed for at sætte sagsnummeret på.