

Medarbejder håndbog



Murerselskabet
Casa Concept ApS
- kreativt murerarbejde

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	4
1.1. Forord.....	4
1.2. Velkomst.....	4
1.3. Virksomhedens historie.....	4
1.4. Ejerforhold.....	5
1.5. Mål og strategier.....	5
1.6. Kundekreds / kernekunder.....	5
1.7. Kundepleje.....	5
1.8. Opgavetyper.....	6
1.9. Organisationsplan.....	6
1.10. Funktionærer.....	7
1.11. Stamoplysninger.....	7
1.12. Sponsorater.....	7
2. Løn og ansættelsesvilkår	7
2.1. Organisationsforhold.....	7
2.2. Ansættelsesbevis.....	7
2.3. Ugesedler.....	7
2.4. Skattekort.....	8
2.5. Pension.....	8
2.6. Kørepenge.....	8
2.7. Militærtjeneste.....	8
3. Akkord	9
3.1. Akkord.....	9
3.2. Opmåling.....	9
3.3. Standardpriser.....	9
3.4. Akkorderingsedler.....	9
3.5. Tegninger.....	9
4. Arbejdstid	9
4.1. Daglig, ugentlig, kontortid, overarbejde.....	9
4.2. Pauser.....	10
4.3. Holddrift / forskudt tid.....	10
4.4. Vejrlig.....	10
5. Sygdom og barsel	10

5.1. Sygdom, anmeldelse	10
5.2. Dokumentation (tro og love, lægeerklæring, varighedsattest)	11
5.3. Syg i løbet af dagen	11
5.4. Barns 1. sygedag.....	11
5.5. Graviditet og barsel.....	11
5.6. Orlov.....	13
5.7. Falck abonnement.....	13
6. Ferie, sønehelligdage og feriefridage	13
6.1. Optjening og afholdelse af ferie.....	13
6.2. Feriefridage.....	13
6.3. Overførsel af ferie	13
6.4. Fridage	14
6.6. SH- og feriefridagskonto.....	14
7. Personalegoder	14
7.1. Køb af materialer til privat brug	14
7.2. Lån af værksted og materiel.....	14
7.3. Spisestue	14
7.4. Sommer- og juleudflugt / julegaver	15
7.5. Mærkedage.....	15
7.6. Parkering.....	15
8. Rygepolitik.....	15
8.1. Rygepolitik.....	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
9. Alkoholpolitik.....	15
9.1. Alkoholpolitik.....	15
10. IT-politik.....	16
10.1. IT-politik.....	16
10.2. Overvågning (GPS)	16
11. Efter- og videreuddannelse	16
11.1. Medarbejderudviklingssamtaler.....	16
11.2. Intern information	16
12. Arbejdsredskaber	16
12.1. Arbejdstøj.....	17
12.2. Nøgler	17
12.3. Mobiltelefoner	17

12.4. Værktøj	17
12.5. Firmabiler	17
13. Arbejdsmiljø	18
13.1. Arbejdspolitik	18
13.2. Sikkerhedsorganisation	18
13.3. APV-risikovurdering	18
13.4. Koordinering af sikkerhed på byggepladser	19
13.5. Personlige værnemidler og sikkerhedshåndbog	19
13.6. Skurforhold	19
13.7. Stoffer og materialer	20
13.9. Mangfoldighed, rummelighed, mindre nedslidning og mere sundhed	20
14. Kvalitetskontrol	20
14.1. Kvalitetskontrol	20
15. Forsikringsforhold	20
15.1. Forsikringsforhold	20
16. Elever	21
16.1. Elever	21
17. Ansættelsesforholdets ophør	21
17.1. Ansættelsesforholdets ophør	21
17.2. Fratræden	21
17.3. Bortvisningsårsager, kriminalitet, beruselse	22
17.4. Advarsler	22
18. Byggesager	22
18.1. Kvalitetssikring	22
18.2. Varekøb	22
19. Revision af medarbejderhåndbog	23
19.1. Revision af medarbejderhåndbogen	23
20. kvittering for modtagelse	24

1. Indledning

1.1. Forord

Vi ønsker med denne medarbejderhåndbog at fortælle, hvilke regler og forpligtelser, der gælder i virksomheden CasaConcept ApS. Vi vil naturligvis også gerne fortælle, hvilke goder vi tilbyder og hvilke rettigheder, du har som ansat hos os. Det er vigtigt, at du gennemlæser, forstår og følger medarbejderhåndbogens forskrifter, selvfølgelig af hensyn til alles velvære og sikkerhed, men også af hensyn til firmaets renommé og fortsatte udvikling.

Hver medarbejder får et eksemplar af medarbejderhåndbogen udleveret. Oplever du situationer i hverdagen, hvor du ikke syntes, at det fungerer godt nok, så kontakt mester, sikkerhedsrepræsentant eller den du følger der kan hjælpe dig, således at vi kan forbedre forholdene til alles bedste.

Vi opdatere håndbogen efter behov, og når det sker, vil du få et rettelsesblad ud sammen med din lønseddel.

1.2. Velkomst

Vi byder dig velkommen i CasaConcept ApS, og håber på et godt og inspirerende samarbejde – vi håber ligeledes at du vil finde dig rigtig godt til rette i virksomheden, både sammen med ledere, kollegaer, kunder og andre samarbejdspartnere.

Denne personalehåndbog er tænkt som en hjælp for dig og firmaet i vores daglige samarbejde. Håndbogen er et opslagsværk, hvor du kan søge diverse oplysninger om vores virksomhedskultur, organisation, arbejdsforhold, personaleforhold, sikkerhed, miljø og mange andre forhold som har betydning for dig.

Med venlig hilsen

Administrerende direktør
Ole Arndt

1.3. Virksomhedens historie

CasaConcept ApS
Parkvænget 19
2670 Greve

Telefon: 7199 9696
Mobil: 2097 7748
Mail: info@casaconcept.dk
Website: www.casaconcept.dk
CVR: 30567420

Virksomheden CasaConcept ApS blev i 2005 stiftet af Ole Arndt, hvor Ole Arndt på daværende tidspunkt gjorde tjeneste i politiet som politiassistent. Ole Arndt drev virksomheden det 1. år sideløbende med politiet, men i sommeren 2006 søgte han overlov fra politiet og har siden drevet CasaConcept ApS på fuld tid.

April 2007, overgik virksomheden fra at være en enkeltmandsvirksomhed til et selskab.

CasaConcept ApS ansatte sin første medarbejder i 2008 og har siden i gennemsnit haft 5 medarbejdere. Vi har på nuværende tidspunkt en lærling og jævnligt praktikanter.

Den daglige ledelse drives af 1. mand, murersvend, Samuel Frey og mester, Ole Arndt.

Bogføring, ind- og udbetalinger, lønkørsel, div. Refusionsopgørelser m.m. varetages af firmaet Anatman v/Dorthe Sommerwai , regnskabsansvarlig.

Vi har kontor på adressen Søndre Ringvej 3, kld., 2600 Glostrup og lager mm. på adressen Byvej 55, Avedøre, 2650 Hvidovre.

1.4. Ejerforhold

CasaConcept ApS er et anpartselskab, som ejes af mester, Ole Arndt

1.5. Mål og strategier

Virksomheden har som mål at levere arbejde af høj håndværksmæssig standard og i en kvalitet, som bygherren og slutbrugeren er tilfreds med i mange år fremover. Vi vil bestrebe os på at overholde love, regler og normer samt være kendt som en seriøs samarbejdspartner, der levere en murerydelse 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 styrke håndværksbranchen generelt.

Vi vil i primo 2015 starte en skadeservice afd. op, som skal kunne håndtere alle former for skadeservice opgaver. Endvidere vil vi specialisere os indenfor facade isolering med puds.

Derudover skal vi i løbet af 2015 kunne udføre indblæsning af isolering i hulmure (hulmursisolering)

1.6. Kundekreds / kernekunder

Virksomhedens kundekreds er bred: Boligejere, små og store virksomheder, institutioner, kommuner og forsikringselskaber.

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 os til.

Derfor er det nødvendigt at du:

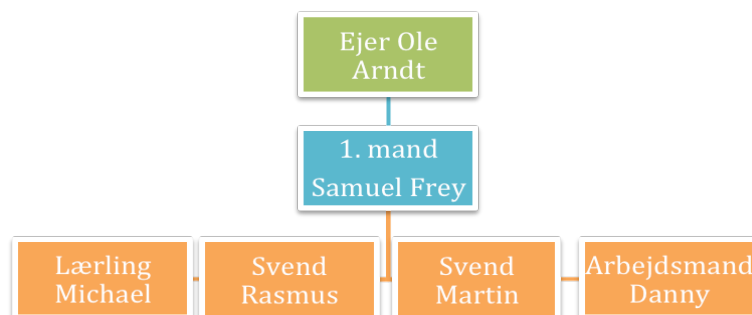
- Leverer en god service.
- Møder til tiden og udnytter arbejdstiden effektivt.
- Medbringer det du skal bruge til opgaven.
- Holder orden og rydder op/gør grundigt rent efter hver dag på pladsen.
- Fortæller kunden, hvis der sker noget uforudset, eller hvis der vil være gener på grund af en container, lift afspærring osv.
- Optræder høfligt og servicemindet overfor vores kunder.
- Værner om materialer, materiel og kundefejdele.
- Medvirker til, at vores lærling får en god, sund og lærerig uddannelse.
- Vi udleverer visitkort og pjecer til kunder, nabo/nabolag, alle som kunne have interesse nu eller senere til at få lavet murerarbejde.
- 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, venligst, henvis til din nærmeste overordnede.
- Hvis en kunde ønsker arbejdet/ekstraarbejdet udført sort, skal du afvise det. Det modsatte kan medføre afskedigelse.

1.8. Opgavetyper

Vores opgaver er mangeartede, lige fra en medtaget sokkel til opførelsen af større bygninger. Kort sagt så udføre vi alt inden for mure- og støbefaget. Derudover udføre vi også større entreprisarbejde.

Hos os kan du lære om godt murearbejde udført i høj kvalitet. Du kan se udvalgte projekter på vores hjemmeside www.casaconcept.dk.

1.9. Organisationsplan.



1.10. 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.

1.11. Stamoplysninger

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

Husk at kontakte vores administration, hvis du flytter, ændre tlf.nr. eller mail adresse. Oplysninger vil blive opbevaret i bogholderiet under stamdata.

1.12. Sponsorater

CasaConcept ApS yder sponsorstøtte til Kræftfrømte børn, hvor vi tildeler kr. 100,- for hver oprettet sag over kr. 2000,-

Derudover støtter vi Greve fodbold med køb af spillerudstyr til årgang drenge 05.

2. Løn og ansættelsesvilkår

2.1. Organisationsforhold

CasaConcept ApS 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 med Dansk Metal/Blik og Rør

Murer- og murerarbejdsmandsoverenskomsten med 3 F

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 mail ugeseddel hver fredag efter fyraften, dig i særlige tilfælde senest mandag morgen den følgende uge. Ugesedlen skal indeholde:

- Navn
- Uge nummer
- Datoer

- Arbejdsadresse/kunde
- Timeantal på hver sag
- Hvad du har udført det pågældende sted
- Forbrug af materialer.

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.

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

2.4. Skattekort

Straks ved ansættelse skal du oplyse adresse, Cpr. nr., bankforbindelse mv. for at bogholderiet har mulighed for elektronisk at indhente dine skatteoplysninger.

Såfremt personoplysningerne ikke bliver afleveret til tiden vil skattetrækket blive beregnet med 60 procent.

Skatteoplysningerne for det nye år overføres elektronisk.

2.5. Pension

Som medarbejder hos CasaConcept ApS er du omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning i Pension Danmark. Ordningen omfatter alle timelønnede medarbejdere, der er fyldt 18 år og elever der er fyldt 20 år og som er omfattet af Dansk Byggeris overenskomster, ~~skal have pension, hvis de har 6 måneders erhvervs erfaring.~~

Pensionsbidraget er i øjeblikket 4,0 % (medarbejderandel) og 8,15 % (arbejdsgiverandel) af den skattepligtige lønindkomst.

2.6. Kørepenge

For arbejder, der udføres uden for en afstand af 10 km til og med 35 km fra medarbejderens bopæl, betales pr. dag medarbejderen er mødt på arbejde, i kørselsgodtgørelse kr. 2,10 pr. påbegyndt km for såvel hen- som hjemkørsel.

For arbejder, der udføres uden for en afstand af 5 km til og med 35 km fra medarbejderens bopæl, betales pr. dag medarbejderen er mødt på arbejde i kørselsgodtgørelse kr. 2,10 pr. påbegyndt km for såvel hen- som hjemkørsel.

Pr. 1. Marts 2014 udgør godtgørelsen kr. 2,10

Der ydes ingen kørselsgodtgørelse i tilfælde, hvor CasaConcept ApS vederlagsfrit stiller et transportmiddel til rådighed.

Afstande regnes ad nærmeste farbare vej.

Kørsel udover 35 km hver vej betales kr. 1.30,- pr. kørt kilometer over de 35 km.

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 i CasaConcept ApS udføres som udgangspunkt på akkord. 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

Akkordarbejde i denne virksomhed, udføres efter de til enhver tid gældende prislister mellem organisationerne.

3.3. 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.

3.4. 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, overarbejde

Den normale arbejdstid i virksomheden:
Mandag – torsdag: 07.00 – 15.00
Fredag: 07.00 – 14.00

Åbningstiden på kontoret:
Mandag – torsdag: 07.00 - 16.00
Fredag: 07.00 -15.00

4.2. Pauser

Der er for murersvende og elever indregnet to pauser á en halv time i løbet af dagen. Klokkerne 0900 og klokken 1200.
Mester betaler den ene af de 2 pauser og svenden / lærlingen betaler den anden pause.

Det er ikke tilladt ud over de 2 indlagte pauser klokken 0900 og 1200 at ryge i arbejdstiden.

4.3. Holddrift / forskudt tid

Når du bliver ansat hos CasaConcept ApS, 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 hindrer arbejdets udførelse.

Hvis du selv i løbet af dagen skønner, at du ikke kan arbejde videre på grund af vejrliget, skal du kontakte mester Ole Arndt eller 1. mand Samuel Frey og du vil få at vide, hvilke opgaver, du så skal overtage.

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

Ved hjemsendelse, fx på grund af dårligt vejr, får du besked af din nærmeste overordnede. Du skal selv holde dig orienteret hos virksomheden om, hvornår du igen kan genoptage arbejdet.

Hvis du er medlem af en A-kasse betaler CasaConcept ApS ~~1. 2. og 3.~~ ledighedsdag (g-dage) i henhold til Lov om arbejdsløshedsforsikring.

5. Sygdom og barsel

5.1. Sygdom, anmeldelse

Du skal melde sygdom telefonisk inden kl. 0700 til mester Ole Arndt mobil 20977748 eller 1. mand Samuel Frey mobil 50807748. 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 overenskomsten lønsats og 2 dage med dagpengesatsen fra 1. Fraværsdag til medarbejdere, som har været ansat i mindst 3 måneder. Herefter overgår pligten til din kommune.

Betalingen til løn under sygdom og tilskadekomst udgør fuld løn, dog max kr. 139,50 pr. time.

Ved sygdom i de første 3 måneder ansættelse forespørges på kontoret om de gældende regler på det pågældende tidspunkt.

Hvis du kommer til skade under arbejdet ydes fuld løn uanset anciennitet, dog max kr. 139,50 pr. time i op til 8 uger, hvorefter pligten overgår til din kommune.

§ 56- 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)

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

CasaConcept ApS kan desuden bede om dokumentation for sygdommen i form af en lægeerklæring. Når CasaConcept ApS 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 CasaConcept ApS din løn for resten af dagen, dog max kr. 139,50.

5.4. Barns 1. sygedag.

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

Betalingen udgør fuld løn, dog maksimalt kr. 139,50 pr. time.

Du skal meddele om fravær på grund af barns 1. sygedag til mester Ole Arndt på telefon nr. 2097 7748 eller til 1. mand Samuel Frey på telefon nr. 5080 7748 ved arbejdstidens begyndelse.

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).

Fædreorlov

Under samme betingelser betales der i indtil 2 uger løn under fædreorlov. Kr. 139,50

Forældreorlov

I umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselsorlov yder virksomheden løn under fravær i ind til 13 uger.

Af disse 13 uger har hver af forældrene ret til betaling i 5 uger. Betalingen bortfalder, hvis orloven, der er reserveret til den enkelte forældre, ikke holdes.

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

Betalingen i de 5/8 uger svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog maks. Kr. 139,50. Der betales ferie-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 af 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 kvindelig medarbejdere skal senest 3 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 fædreorlov.

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 8 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

Hvis du har alvorligt syge slægtninge, skal du henvende dig til CasaConcept ApS ledelse, hvis du ønsker orlov.

Andre typer orlov skal du aftale på forhånd med CasaConcept ApS ledelse og anden orlov er uden løn.

5.7. Falck abonnement

CasaConcept ApS har tegnet følgende abonnemeter med Falck:
FALCK MINDRE ERHVERV BASIS. ABONNEMENTSNR. 21067912
Ved henvendelse til Falck skal du opgive dette nummer 70102030

6. Ferie, søgnehellidage og feriefridage

6.1. Optjening og afholdelse af ferie

Du har efter ferieloven ret til 25 feriedage inden for ferieåret som løber fra 1. maj til 30 april.

Vi vil bestræbe os på, at mindst $\frac{3}{4}$ dele af arbejdsstyrken kan afholde 2-3 ugers ferie i juli måned.

Du skal inden for 2 måneder oplyse os om dine ferieplaner.

For restferie aftales der med mester Ole Arndt eller 1. mand Samuel Frey, hvornår restferie kan afholdes. Du skal henvende dig herom i god tid og senest 4 uger før ønsket afholdelse.

Vi holder normalt ferielukket mellem jul og nytår, hvilket vi varsler senest en måned inden ferielukningen og du skal sikre at der er feriedage tilbage for dette.

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

6.2. Feriefridage

Som medarbejder i CasaConcept ApS har du 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 søgnehelligdagsbetaling

6.6. SH- og feriefridags konto

Som timelønnet medarbejder hos CasaConcept ApS optjener du 7,6% af den ferieberettiget løn på en SH-konto. Pengene bliver udbetalt i forbindelse med søgnehelligdage og ved afholdelse af feriefridage. SH-forskuddet reguleres i overenskomsten og udgør kr. 1000,-.

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 fratræden vil SH-kontoen blive afregnet.

7. Personalegoder

7.1. Køb af materialer til privat brug

Medarbejdere hos CasaConcept ApS kan i særlige tilfælde – og kun til eget brug – benytte sig af firmaets leverandør af materialer. Aftale skal fra gang til gang træffes med mester Ole Arndt før købet igangsættes.

Dobbeltbeskæftigelse/sort arbejde

Du skal være opmærksom på, at ansættelse hos CasaConcept ApS 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 CasaConcept Aps værksted og materiel til privat brug.

Du kan ikke låne CasaConcept ApS varebiler til privat brug. Såfremt det finder sted vil en ophævelse af arbejdsforholdet ske med øjeblikkeligt virkning.

7.3. Frokoststue

CasaConcept ApS har ingen frokoststue.

7.4. Sommer- og juleudflugt / julegaver

Vi afholder hvert år en sommerfest og julefrokost, sted og tidspunkter aftales ca. 2 måneder før afholdelse.

Ved juletid modtager alle medarbejdere en opmærksomhed fra firmaet.

CasaConcept ApS trækker ved hver lønning kr. 150,- fra hver medarbejder til en fest/arrangement kasse, hvorfra pengene går til afholdelse af en hyggelig kammeratsskabsaften.

Ved afskedigelse vil pengene den pgl. medarbejder har indbetalt ikke blive udbetalt. Du vil ved ansættelsen blive bedt om at underskrive et bilag på denne aftale.

7.5. Mærkedage

Alle festligheder i forbindelse med mærkedage skal aftales på forhånd med mester Ole Arndt eller 1. Mand Samuel Frey. CasaConcept ApS accepterer ikke, at medarbejderne festligholder mærkedage uden ledernes 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.

CasaConcept ApS har en betalingsordning hos EasyPark

8. 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”, 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.

Det er kun lovligt at ryge i løbet af arbejdsdagen i de 2 afholdte pauser klokken 0900 og klokken 1200.

9. Alkoholpolitik

9.1. Alkoholpolitik

CasaConcept ApS har en alkoholpolitik. Der er alkoholforbud i firmaet, og det gælder alle medarbejdere, dog kun i arbejdstiden.

Ved helt specielle lejligheder, som fx jubilæer eller lignede, kan der blive serveret alkohol. Men det vil ledelsen beslutte fra gang til gang.

10. IT-politik

10.1. IT-politik

Vi har for tiden ingen aftaler om medarbejderbredbånd

10.2. Overvågning (GPS)

Vi har for tiden igen overvågning af vores køretøjer

11. Efter- og videreuddannelse

Hos CasaConcept ApS ligger vi vægt på, at vores medarbejdere har den fornødne opdaterede uddannelse.

I forbindelse med MUS samtalen gennemgår vi dit behov for efter- og videreuddannelse. Hvis du i løbet af året bliver opmærksom på relevant efter- og videreuddannelse skal du tale med din nærmeste overordnede.

11.1. Medarbejderudviklingssamtaler

Virksomheden har endnu ikke indført medarbejdersamtaler, men påtænker snarest at indføre, at alle medarbejdere deltager i en udviklingssamtale med den nærmeste leder mindste en gang årligt samt løbende opfølgning efter behov.

De emner, som vi vil drøfte er efteruddannelses- og videreuddannelsesbehov, trivsel og arbejdssituation.

CasaConcept ApS ligger vægt på, at alle medarbejdere får tilstrækkelig information om de begivenheder, som er vigtige for medarbejderen og virksomheden.

Disse informationer vil blive meddelt på tavlen i CasaConcepts kontorlokaler 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 mm.

11.2. Intern information

CasaConcept 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, bliver de samlet i et nyhedsbrev, som vedlægges lønsedlen. Hvis du hellere vil have informationerne på en mail, kan du give besked i bogholderiet.

12. Arbejdsredskaber

12.1. Arbejdstøj

Indkøb af arbejdstøj og sikkerhedssko sker efter behov, men aftales med kontoret.

Firmaets logo skal være på arbejdstøjet.

12.2. Nøgler

Ved ansættelsen får du udleveret en kode til nøglebox ved materielhallen, Byvej 55, 2650 Advedøre. Du får endvidere nøgle udleveret til det køretøj, som du får udleveret.

Du skal aflevere nøglerne tilbage, når din ansættelse ophører.

12.3. Mobiltelefoner

I dette afsnit bør du omtale eventuelle regler for brug af arbejdsmobiltelefoner.

Ved ansættelsen hos CasaConcept 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. Du skal anvende og vedligeholde værktøjet efter forskrifterne for de enkelte værktøjer.

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

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

12.5. Firmabiler

Vi stiller i passende omfang firmabil til rådighed for medarbejderne 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 Dieselskort til SHELL. Ved fratrædelse skal du straks aflevere både firmabil og benzinkort.

13. Arbejds miljø

13.1. Arbejdspolitik

CasaConcept ApS 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 sikkerhedsreglerne. Overtrædelse kan medføre afskedigelse.

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

- Alle skal så vidt muligt undgå tunge løft.
- Alle skal lære at bruge Arbejdspladsvurderingen aktivt.
- Alle skal have en god omgangstone over for hinanden.
- Alle skal vide, hvor de finder relevant sikkerhedsudstyr.
- Alle ulykker samt nærved ulykker skal meldes til mester Ole Arndt eller 1. mand Samuel Frey.
- Alle skal kende medarbejderhåndbogen
- Alle skal huske at rose hinanden, når det går godt.

13.2. Sikkerhedsorganisation

For øjeblikket varetages sikkerhedsarbejdet af 1. mand Samuel Frey.

Vi er i øjeblikket i gang med at udvikle arbejds miljømapper til bilerne, materielhallen samt kontoret.

Du kan altid kontakte 1. mand Samuel Frey om sikkerheds- og arbejds miljøproblemer.

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. Derfor ser vi gerne, at du deltager aktivt i arbejdet med APV.

Nye medarbejdere vil få gennemgået APV og handlingsplanen samt arbejdsmiljømappen af mester Ole Arndt el. 1. mand Samuel Frey.

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 m.m. til alle medarbejdere ved ansættelse eller ved arbejdets begyndelse. Det er medarbejderens egen opgave at passe på værnemidlerne og få dem erstattet hos ledelsen, når de er slidt op. Hver medarbejder skal kvittere for modtagelsen.

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

Det påhviler medarbejderen at sørge for hos ledelsen, at få suppleret op af manglende eller opbrugte værnemidler som fx masker, handsker, øjenskyl eller lign. Dette gælder ved slidtage såvel som ved bortkomst. Når øjenskyllemidler er brugt en enkelt gang skal resten kasseres og en ny anskaffes.

Såfremt høreværn, beskyttelsesbriller og hjelm mistes eller ødelægges på en skodeløs måde, skal medarbejderen selv erstatte det pågældende. Sidstnævnte værnemidler påføres den pågældende medarbejders navn. Forhør dig hos ledelsen, hvordan du skal vedligeholde værnemidlerne. Vær opmærksom på slidtage og snavs.

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

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

13.6. Skurforhold

Hvis arbejdet 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.

Oversigt over alle arbejdspladsbrugsanvisninger står sammen med Arbejds miljømappen på kontoret.

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.

13.9. Mangfoldighed, rummelighed, mindre nedslidning og mere sundhed

CasaConcept ApS har fokus på sundhed og trivsel.

Det betyder meget hos 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 din leder.

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. Vi gør derfor vort yderste for at kontrollere, at kvaliteten lever op til kundens forventning.

15. Forsikringsforhold

15.1. Forsikringsforhold

Arbejdsskader:

Ved tilskadekomst under arbejdet skal du straks orientere kontoret, så vi kan anmelde din tilskadekomst til Arbejdstilsynet og forsikringsselskabet Codan forsikring.

Ulykker:

Hvis du kommer til skade uden for arbejdet har CasaConcept ApS tegnet en ulykkesforsikring, som yder erstatning til dig og din eventuelle ægtefælle og børn. Codan forsikring

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 kontoret.

CasaConcept ApS har følgende forsikringer:

Produkt- og erhvervsansvarsforsikring Codan

Motorkøretøjsforsikring
Dansk forsikringer

Helbredsforsikring
CasaConcept ApS har endvidere tegnet en helbredsforsikring for alle medarbejdere. Det betyder, at medarbejderne har mulighed for hurtig hospitalsbehandling uden om det offentlige system. Codan.

Der forefindes police og relevante forsikringsbetingelser på kontoret.

16. Elever

16.1. Elever

CasaConcept ApS 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.

Som elev modtager du løn i hele den periode, uddannelsesaftalen dækker, inklusiv perioder med skoleundervisning, under ferie (+ 1% ferietillæg), 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 CasaConcept ApS, uanset om du siger op, eller CasaConcept ApS opsiges dig, skal du møde på værkstedet den sidste arbejdsdag kl. 14.00 for at

aflevere CasaConcept ApS værktøj, firmabil m.m. CasaConcept ApS 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 CasaConept ApS alkoholpolitik.
- Grov overtrædelse af CasaConcept ApS 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

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

En advarsels 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.

18. Byggesager

18.1. Kvalitetssikring

Til hver krævende byggesag skal der oprettes en kvalitetssikringshåndbog, som skal udfyldes og afleveres til bygherren ved aflevering af byggeriet.

Kvalitetssikringshåndbogen skal udarbejdes i henhold til udbudsmaterialet.

Der stilles krav om kontrol af bestemte elementer, og en fra ledelsen vil efterfølgende komme ud på de forskellige pladser for at sikre, at kontrollen bliver overholdt i henhold til det aftalte.

CasaConcept ApS har sin egen norm for god kvalitet for arbejdets udførelse, som sammen med den enkelte kvalitetssikringshåndbog udgør den samlede kvalitetskontrol på arbejdsopgaverne. Forhør dig på kontoret, såfremt du ønsker at videre mere herom.

18.2. Varekøb

Hver gang du køber noget til en sag, skal dit navn og sagens adresse oplyses.

Husk altid at få følgesedlen med og kontroller, at den er korrekt udfyldt!!

Det er vigtigt, at materialer kommer på den rigtige sag, for at vi kan dokumentere, hvad der er forbrugt.

Hvis du en enkelt gang ikke har en sags adresse, eller hvis du har glemt det, så bedes du få leverandøren til at notere dette. Husk at få følgesedlen med hjem, så bogholderiet har en mulighed for at sætte sags adressen på.

19. Revision af medarbejderhåndbogen

19.1. Revision af medarbejderhåndbogen

CasaConcept ApS reviderer løbende medarbejderhåndbogen. Når medarbejderhåndbogen er blevet revideret, vil I få et nyhedsbrev med den reviderede tekst. Teksten findes også på vores hjemmeside www.casaconcept.dk

20. Kvittering for modtagelse

CasaConcept ApS har udleveret en medarbejderhåndbog til dig som gælder for dit ansættelsesforhold på virksomheden. Det er vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i de ting, der står i medarbejderhåndbogen og overholder de regler, der fremgår af medarbejderhåndbogen.

Jeg kvitterer hermed for at have modtaget medarbejderhåndbogen.

Dato

Underskrift

Medarbejder håndbog



Murerselskabet
Casa Concept ApS
- kreativt murerarbejde