



# PERSONALEHÅNDBOG 2020

# INDHOLDSFORTEGNELSE

---

|                                               |                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Indledning .....                           | 26. Rengøring hygiejne .....          |
| 2. Alkohol .....                              | 27. Rygning .....                     |
| 3. Arbejdsplads .....                         | 28. Servicetelefon/telefoner .....    |
| 4. Arbejdstelefon og nøgler .....             | 29. Skærmbiller .....                 |
| 5. Arbejdstid .....                           | 30. Sundhedsforsikring .....          |
| 6. Barsel .....                               | 31. Sygdom .....                      |
| 7. Bekræftelse på ansættelse .....            | 32. Sygdom hos børn .....             |
| 8. Drikkevarer .....                          | 33. Trivelsmåling .....               |
| 9. Ferie og "mærkedage" .....                 | 34. Arbejdspladsvurdering (APV) ..... |
| 10. Feriefridage .....                        | 35. Nødinformation .....              |
| 11. Hilsepligt .....                          | Bilag 1 - Køkkenturnus .....          |
| 12. Jubilæum .....                            | Bilag 2 - Rygepolitik .....           |
| 13. Kollegial respekt .....                   |                                       |
| 14. Køkkenturnus .....                        |                                       |
| 15. Kørselsgodtgørelse .....                  |                                       |
| 16. Lægebesøg .....                           |                                       |
| 17. Lønudbetaling .....                       |                                       |
| 18. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) ..... |                                       |
| 19. Mødedisciplin .....                       |                                       |
| 20. Overarbejde .....                         |                                       |
| 21. Parkering .....                           |                                       |
| 22. Pauser .....                              |                                       |
| 23. Personalefester .....                     |                                       |
| 24. Personaleforening .....                   |                                       |
| 25. Påklædning .....                          |                                       |

# INDLEDNING

---

Denne personalehåndbog er tænkt som en hjælp for alle funktionæransatte.

Personalehåndbogen kan bruges som et opslagsværk, hvor man kan søge oplysninger om virksomheden, personalegoder og retningslinjer der er i virksomheden.

Personalehåndbogen bliver gennemgået hvert år af ledelsen, hvor der kan ske ændringer.

Håndbogen vil hele tiden være tilgængelig for de personer den kan have relevans for.

## 1. ALKOHOL

Indtagelse af alkohol i arbejdstiden er ikke tilladt, hverken på virksomhedens adresse eller hvis man arbejder udenfor virksomheden.

Det er ikke tilladt at møde på arbejde beruset eller påvirket af alkohol. Er en medarbejder påvirket af alkohol eller andre rusmidler, vil dette medføre hjemsendelse og kan føre til ophævelse af ansættelsesforholdet.

Der kan være lejligheder hvor indtagelse af alkohol er tilladt såsom: Repræsentationer, Messer, jubilæer, leverandørmøder osv. er man i tvivl kan ledelsen kontaktes.

Alkohol på adressen er tilladt efter telefonlukketid. Forekommer dette skal alt alkoholbaseret emballage være væk næste arbejdsdag. Ved særlige lejligheder/højtider kan der ligeledes gives dispensation af ledelsen.

## 2. ARBEJDSPLADS

Ved endt arbejdsdag skal skrivebordet være ryddet, stolen sat på plads, og alt elektronik skal slukkes.

Der fjernes ingen ting fra hinandens arbejdsplads medmindre begge parter er enige om det evt. ok på SMS.

## 3. ARBEJDSTELEFON, PC OG NØGLER

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

Efter aftale kan telefonen benyttes privat efter gældende skattelovning.

## 4. ARBEJdstid

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

Arbejdstiden for fuldtidsansatte, såfremt der IKKE er lavet anden aftale er fordelt som følger:

- Mandag - torsdag, kl. 8.00 - 16.00
- Fredag, kl. 8.00 - 15.30

## 5. BARSEL

I PROSAM følger vi funktionærlovens regler for barsel.

## 6. BEKRÆFTELSE PÅ ANSÆTTELSE

Medarbejderen har altid ret til en bekræftelse på ansættelsen.

## 7. DRIKKEVARER

Virksomheden stiller gratis kaffe og te til rådighed for alle medarbejdere.

## 8. FERIE OG LUKKEDAGE

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

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

### Regler for særlige dage:

- 1. maj er en arbejdsdag
- Fredag efter Kr. Himmelfartsdag er en tvunget feriedag
- Grundlovsdag holder vi lukket på telefonerne. Firmaet betaler en halv fridag.

### Lukning mellem jul og nytår:

PROSAM holder lukket mellem jul og nytår fra og med d. 24. december til og med d. 1. januar.

- 24., 25. og 26. december samt 1. januar er helligdage/lukkedage.
- 27. -31. december er tvunget ferie.

Alt ferie skal meddeles mindst 4 uger inden afholdelse til nærmeste leder.

Der er mulighed for at overføre ikke afholdt ferie til efterfølgende år, dog max. 5 dage.

## 9. FRIEFRIDAGE

Ved ansættelse på en anden dato end den 1. januar beregnes antallet af feriefridage, som medarbejderen har ret til i ansættelsesåret, på følgende måde:

Der gives altid 1 feriefridage og desuden yderligere 1 feriefridag for hvert hele kvartal i ansættelsesperioden. Det betyder, at ved tiltrædelse:

- Senest 1. januar gives 5 feriefridage
- Senest 1. april gives 4 feriefridage
- Senest 1. juli gives 3 feriefridage
- Senest 1. oktober gives 2 feriefridage
- Efter 1. oktober gives 1 feriefridag

## 10. HILSEPLIGT

Vi hilser pænt på vores kollegaer når vi møder ind på kontoret, og vi siger pænt farvel når vi går derfra.

## 11. JUBILÆUM

Medarbejder der opnår 25, 35, 40 eller 50 års jubilæum modtager et gratiale på kr. 10.000. Gratialet bliver udbetalt med lønnen efter gældende lovgivning. Derudover ydes der en betalt fridag på jubilæumsdatoen.

## 12. KOLLEGIALRESPEKT

Kollegial respekt tager udgangspunkt i at vi i PROSAM skal være så effektive som muligt. Som udgangspunkt ligger der svar på mange spørgsmål på PROSAMs intranet. Eks. kontaklisten. Som udgangspunkt arbejder vi fra arbejdspladserne det betyder at spørgsmål stilles på mail og er der flere spørgsmål indkalder vi de involverede til møde.

## Brugen af CC på mail

Alle får rigtig mange mail derfor er der besluttet følgende mail diciplin. CC mail benyttes minimalt. Vi sender primært mail til de personer som skal tage sig af indholdet.

## 13. KØKKENTURNUS

Alle er omfattet af køkkenturnus. I køkkenområdet er der lavet turnusrunde som løber en uge af gangen opgaverne er beskrevet på en liste som hænger i køkkenet på opslagstavlen.

Opgaverne fremgår af bilag 2.

## 14. KØRSELSGODTGØRELSE

Det skal fremgå af ens ansættelseskontrakt hvis man skal kunne få ydet kørselsgodtgørelse.

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

Der kan endvidere ydes kørselsgodtgørelse efter statens takster i særlige tilfælde dette kræver en skriftlig tilkendegivelse fra nærmeste leder og økonomichefen.

Kørselsregnskabet sendes på mail til nærmeste leder som godkender kørsel og videresender den til lønafdelingen. Kørselsregnskab skal være lederen i hænde senest den 20. i md. Afleveres det senere, finder udbetalingen sted ved næste lønkørsel.

Der udbetales aldrig kørsel uden aflevering af ovenstående.

## 15. LÆGEBESØG

Ifølge funktionærlovens § 5 har alle funktionærer ret til løn under sygdom. Dette gælder normalt akut opstået fravær men giver også ret til at gå til læge eller tandlæge med løn ved disse akutte opståede sygdomme.

Ved andre almindelige lægebesøg, ambulant hospitalsbehandling, undersøgelse eller behandling hos specialelæge, ordineret besøg hos fysioterapeut eller kirurg, som medarbejderen er blevet henvist til af egen læge eller som er en del af medarbejderens "helbredelse" gælder sygdomsbegrebet også, og dermed har medarbejderen også ret til fri med løn.

Disse "ikke-akutte" undersøgelser m.v. skal dog så vidt muligt placeres uden for arbejdstiden, og er det ikke muligt, så skal det ske under hensyntagen til arbejdets udførelse/virksomheden.

Hvis fravær skyldes generelle lægebesøg/ tandlægeeftersyn af forebyggende karakter, så er det ikke sygdom og derfor heller ikke omfattet af funktionærlovens § 5. Dermed skal medarbejdere bruge ferie, flextimer eller selv betale for fraværet.

## 16. LØNUDBETALING

Udbetaling af løn til alle fastansatte sker den sidste bankdag i måneden.

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

## 17. MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

MUS foregår en gang om året (4. kvartal). Det er ledelsen der indkalder til samtalen. Indkaldelsen vil blive sendt ud i god tid, så begge parter har mulighed for forberedelse.

## 18. MØDEDICIPLIN

Ved indkaldelse til møde er man klar 2 min. før indkaldestidspunktet og telefonen er sat på lydløs. Telefonerne benyttes kun i det omfang det er fælles aftalt af deltagerne.

Følgende medbringes altid, noteværktøj.

Stolene sættes ned og skubbes ind under bordet og der ryddes op, således lokalt er klar til næste møde.

## 19. OVERARBEJDE

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

## 20. PARKERING

Parkering skal forgå på p-pladser. Vær opmærksom på, 3 pladser foran bygningen er forbehold kunder.

Der parkeres bag PROSAM eller på vejen langs Vestervænget.

## 21. PAUSER

Der er i en almindelig arbejdsdag indlagt- frokostpause. Frokostpause á 30 min, betales af medarbejderen selv.

Medarbejderne har desuden ret til en kort pause formiddag og eftermiddag.

## 22. PERSONALEFESTER

Vi bestæber os på at der afholdes personalefest 2 gange årligt for alle medarbejder. Sommerfest afholdes i maj/sep og Julefrokost afholdes i november/december.

Festudvalget fastlægger i samarbejde med ledelsen tid og sted.

## 23. PERSONALEFORENING

Alle er automatisk medlem af personaleforeningen efter endt prøvetid.

PROSAM indbetaler kr. 500 hver måned for alle medarbejder. Personaleforeningen står for gaver og arrangere fester.

Der gives gaver ved runde fødselsdage 30-40-50-60-70, Bryllup ect.

## 24. PÅKLÆDNING

Virksomhedens politik vedr. påklædning er forskellige alt efter jobfunktion.

Alle skal være præsenteret påklædt.

### Eksempel på pæsentable påklædning:

kontorarbejder polo, skjorte, jakke og ensfavede bukser etc.

T-shirt, joggingtøj, tennissko, caps bliver ikke betragtet som sådan påklædning.

Besigtigelsespersonale kan benytte arbejdstøj som sikkerhedssko, håndværkerpåkledning.

Tatoveringer skal dækkes til således de ikke fremkommer synlige.

## 25. RENGØRING & HYGGIEJNE

Der bliver gjort rent i weekenden og hver onsdag. Der findes viskestykker, karklude, håndsæbe, toiletpapir og håndklæder i det store skab ved toiletterne.

Der er dame og herretoiletter og det skal respekteres.

Tager man det sidste af noget, skal der fyldes op og skal der købes mere skal det meddeles til rengøringsdamen som står for indkøb.

## 26. RYGNING

Der må ikke ryges indvendig i virksomhedens lokaler. Dette gælder også virksomhedens biler. Al rygning skal foregå på udendørs arealer.

Skodder SKAL lægges i askebærer udenfor køkkenet.

Se afsnittet med pauser

I følge loven kræves det at der er en synlig rygepolitik, den findes på tavlen i køkkenet og intra.

Se bilag 2 for rygepolitik.

## 27. SERVICETELEFON/TELEFONER

Alle medarbejdere skal være tilkoblet PROSAMs telefonsystem.

Servicetelefonerne tændes før 9.00 og slukkes efter 15.00 med mindre andet er aftalt.

Telefonerne slukkes eller gøres lydløse ved møder. Telefonerne efterlades aldrig således de ligger og ringer til gene for det øvrige personale.

## 28. SKÆRMBRILLER

Virksomheden tilbyder 50% tilskud til skærmbriller for alle medarbejdere, max. kr. 1.500.

## 29. SUNDHEDSFORSIKRING

Efter 12 måneders ansættelse bliver alle fastansatte omfattet af virksomhedens sundhedsforsikring med mindre andet er aftalt.

Der sker beskatning efter gældende lovgivning.

## 30. SYGDOM

Kan man ikke møde på arbejde på grund af sygdom, skal man meddele dette til sin nærmeste leder inden kl. 7:30.

Af hensyn til PROSAMs forsikringsordning vil vi gerne oplyses om sygdommens art, men det er ikke et krav, at medarbejderen oplyser dette.

## 31. SYGDOM HOS BØRN

Kan man ikke møde på arbejde på grund af sygdom hos børn, skal man meddele dette til sin nærmeste leder inden kl. 7:30.

PROSAM betaler 1 sygedag pr. barn pr. sygdomsforløb. Der er ikke krav om, at det skal være barnets 1. sygedag.

## 32. ARBEJDSPLADSVURDERING & TRIVELSMÅLING

Der vil blive foretaget arbejdspladsvurdering og trivelsmåling mindst 1 gang, hver 3 år. Målingen vil blive tilgængelig for alle.

Den er tilgængelig på intra og ligger i hardcopy på reolen.

## 33. NØDINFORMATION

I tilfælde af der skulle blive brug for kontakt til nærmeste pårørende vil der altid være adgang til dette på intra under telefonlisten.

# BILAG 1.

## KANTINE OPGAVER:

- OPVASKEMASKIN (tømmes, sættes i og startes)
- KØKKENBORD, VASK OG MIKROOVEN (rengøres)
- KAFFEMASKINEN TØMMES FOR BRUGT KAFFE, SPILDEVAND OG VAND BØNNER FYLDES OP
- BORDENE TØRRES AF HVER DAG
- SKALDESPANDEN SKAL TØMMES OG SÆTTES UD I CONTAINER MED KNUDE PÅ
- PAPIRSÆK TØMMES KNUDE PÅ OG I CONTAINER
- VISKESTYKKER SKIFTES! BRUGTE LÆGGES I POSE
- FREDAG SKAL STOLENE SÆTTES OP PÅ BORDENE
- FREDAG KØLESKAB KONTROLLERES

Overdragelse sker mandag morgen, skulle afleverende gruppe have glemt noget tager modtagende gruppe fat i dem.

Se listen på opslagtavlen i køkkenet.

## BILAG 2. Rygepolitik

---

På denne virksomhed skal alle beskyttes mod passiv rygning, men rygere skal have mulighed for at ryge i arbejdstiden.

Hvis man vælger at ryge bliver det betragtet som en 30 minutters ubetalt pause pr dag.

Al rygning foregår udendørs og hvor røgen i øvrigt ikke kan genere andre.

På matriklen må der ryges på terrassen eller det overdækkede areal ved køkkenet.

Det er ikke tilladt at ryge i virksomhedens køretøjer.

Ledelsen har ansvaret for, at alle overholder rygepolitikken. Ledere har derfor pligt til at skride ind over for medarbejdere og kunder og besøgende der ikke overholder rygepolitikken.

Overtrædes rygepolitikken af en medarbejder, kan det få ansættelsesretlige konsekvenser for medarbejderen.

Rygepolitikken evalueres en gang om året.

