

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



Medarbejderhåndbog

For



Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



Velkommen til Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS

Ansættelse:

Ved ansættelse udleveres ansættelsesblanket, som skal udfyldes på begge sider, denne skal leveres retur til virksomheden senest 3 dage efter ansættelsesdagen.

Man modtager en kopi af ansættelsesblanketten senest 10 dage efter ansættelsesdagen.

Arbejdstid:

Mandag til torsdag fra kl. 7.00 – 15.00

Fredag fra kl. 7.00 – 14.30

Frokost, 30 minutter. Afholdes under almindelige forhold fra kl. 11.00.

Ferie & fridage:

Ferie & fridage meddeles i god tid til tilsynsførende mester.

Hvis man ønsker ferie i ugerne 26 – 32 meddeles dette senest i uge 19.

Vejrlig:

I henhold til gældende lovgivning, betales dagpengegodtgørelse for vejrligsdage.

Det er dog en forudsætning, at dette sker efter kontakt til sin tilsynsførende mester før hjemsendelse pga. vejret.

Hvis mesteren ikke er at træffe, tages der kontakt til kontoret på virksomhedens hovednr. 44 53 41 50.

Vær opmærksom på, at du fortsat står til rådighed for evt. andet arbejde indtil vejret tillader at arbejdet genoptages.

Vejrligstimer indberettes på Web-tid.

Der udbetales kun vejrlig, såfremt ovenstående er overholdt.

Sygdom:

Virksomheden skal modtage sygemelding, første sygedag senest kl. 8.00.

Dette meldes til tilsynsførende mester eller på virksomhedens hovednr.: 44 53 41 50

Ved sygemelding oplyses navn & medarb.nr samt årsag til fravær f.eks. sygdom, barn 1. sygedag eller

Sygdom omfattet af §56.

Såfremt disse regler ikke overholdes, betragtes medarbejderen som udeblevet og retten til sygedagpenge fortabes.

Hvis man er vidende om behandling eller anden årsag til et kommende fravær, skal dette meddeles virksomheden i bedst mulig tid.

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS betaler sygedagpenge efter overenskomstens §14 i op til 5 uger til medarbejdere, som har været ansat i 6 måneder eller mere. Herefter overgår udbetalingen til din kommune. Sygedagpenge udbetales i henhold til overenskomsten.

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



Indberetning af timer:

Indberetning af timer foregår online på app eller computer.

Før man når så langt, skal man hente Holteportalen på den telefon, tablet eller lign. man ønsker at benytte når man skal registrere sine timer.



Fælles er, at i modtager en sms med brugernavn og log-in fra virksomheden, så snart vi har jeres ansættelses papirer retur med jeres data.

Alle timer skal være indberettet, senest mandag kl. 8.00..... HVER UGE, uanset at der er 14-dages løn. Er timerne ikke registreret rettidigt, vil timerne først blive udbetalt ved næste lønudbetaling

Overtid registreres som hhv. 50 % & 100% tillæg.

Sygdom, barns 1. sygedag, barsel, m.m. indberettes ikke som timer, men som 1 dag.

Arbejdsregninger:

Blanke arbejdsregninger udleveres af firmaet.

Når en akkord er afsluttet, opgøres akkorden og afleveres til den tilsynsførende mester.

Arbejdsregninger, der skal medregnes i lønudbetalingen, skal afleveres eller sendes på mail til den mester man arbejder for senest en uge før udbetalingsdagen.

Lønudbetaling:

Lønudbetaling finder sted hver 14. dag iht. overenskomstens regler herom.

Lønudbetaling sker i ulige uger.

Lønseddel bliver sendt via E-post.

Kørepenge:

Kørepenge udbetales iht. gældende overenskomst.

Værkstedsklubben:

Klubben varetager samtlige svende & lærlinges interesser overfor firmaet.

Der opkræves kontingent til værkstedsklubben over lønnen iht. aftale mellem klub & virksomhed.

Rygepolitik:

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i Malerfirmaets Geert Hansen & Co. ApS 's lokaler, herunder de opholdsrum & biler der er stillet til rådighed af virksomheden. Dette er tillige gældende for skurvogne ligesom private hjem og flytteboliger også er omfattet af denne regel.

En overtrædelse vil i første omgang udløse en advarsel, en gentagelse kan herefter medføre en opsigelse efter gældende regler.

Alkoholpolitik, herunder euforiserende stoffer:

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS accepterer ikke at du er påvirket på virksomhedens arbejdspladser.

En overtrædelse vil medføre en advarsel.

Ved gentagelse må der påregnes en opsigelse efter gældende regler.

Psykisk arbejdsmiljø:

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



Det forventes at alle ansatte medvirker til, at alle har en behagelig arbejdsplads herunder en respekt for kolleger.

Det forventes yderligere, at man respekterer andres privatliv og øvrige rimelige behov for En tilsidesættelse af dette, vil medføre en påtale, grovere tilfælde vil medføre afskedigelse.

ordentlighed og

samme.

Sociale medier:

Virksomheden forventer at du optræder loyalt, også ved brug af sociale medier.

Hvis man som medarbejder bringer virksomheden i miskredit, vil dette blive påtalt. I grovere tilfælde må man påregne et ophør af samarbejde.

Biler:

Har du udleveret en firmabil, forventes det at du i god tid adviserer når bilen skal til service. Du har desuden pligt til at holde bilen i en pæn stand, så den altid fremstår præsentabel.

På forlangende skal førerbevis fremvises.

Elever:

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS deltager løbende i at uddanne elever indenfor malerfaget.

Der tilstræbes at der til enhver tid er elever i virksomheden, hidtil har der været 4-5 elever af gangen.

Det er firmaets politik, at der tegnes 1-års kontrakter med nye elever, dette med henblik på forlængelse og svendeprøve efter forudgående samtale med den elevansvarlige mester.

Virksomheden benytter TEC, Gladsaxe som fagskole.

Værktøj:

Ved ansættelse i Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS modtager man en taske indeholdende et sæt standard værktøj.

Denne taske medbringes på de pladser du bliver sendt ud på.

Der skrives under på det udleverede værktøj. Ved svendens fratræden i virksomheden leveres taske med indhold retur.

Såfremt taske inkl. værktøj ikke afleveres ved svendens fratræden, vil virksomheden foretage fradrag i tilgodehavende løn for værdien af udleveret værktøj.

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS er medlem af Dansk byggeri



Telefon & adresseliste, intern

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



Virksomhedens juridiske adresse:

**Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS
Islevdalvej 142A
2610 Rødovre**

Hovednummer 4453 4150

**Malermester
Geert Hansen 2021 3794
Mailadresse gh@geerthansen.dk**

**Malermester
Jacob Jørgensen 3066 6782
Mailadresse jj@geerthansen.dk**

**Malermester
Tea Fenger-Cederborg 3043 4636
Mailadresse tc@geerthansen.dk**

**Lager & værktøj
Rachid 2097 82532**

**Bogholder
Lisbeth Weiler 2444 1965
Mailadresse lw@geerthansen.dk**

Tirsdag og torsdag

Bestilling af materialer rettes til tilsynsførende mester.

Bekræftelse på oplyst indhold af ansættelsesmappe

Indhold:

- Ansættelseskontrakt
- Medarbejderhåndbog
- Telefonliste, intern
- "modtaget-seddel" til underskrift
- Indhold af udleveret værktøjstaske
- Tjekliste vedr. ulykke
- Tro & love-erklæring vedr. ledighedsdage
- Helbredserklæring

Hermed skriver undertegnede under på, at have
modtaget, læst og forstået indholdet af
ansættelsesmappe.

Dato: _____

Navn: _____

Underskrift _____

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



Udleveret til _____

Medarbejderne. _____

Underskrift _____

Senest opdateret

Rødovre d.
25/7-2017

Mængde:	Art:	stk.Pris:	Samlet pris ex. moms
1 stk.	forlængerskaft, 1 meter	59,40	59,40
1 stk.	spartel, 35 cm.	89,43	89,43
1 stk.	spartel, 15 cm.	65,23	25,23
1 stk.	stålspartel, 5 cm.	27,83	27,83
1 sæt	japanspartler, 3 stk.	23,98	23,98
1 stk.	cutterkniv, 18 mm.	8,60	8,60
1 stk.	knibtang	64,00	64,00
1 stk.	støvekost, vendbar	53,68	53,68
1 stk.	skaft, 10 cm.	6,00	6,00
2 stk.	valser, minimester 15 cm	15,10	30,20
2 stk.	valser, superglat 15 cm	21,12	42,24
2 stk.	ovalpensel, synt. 45 mm.	106,13	212,26
1 stk.	ovalpensel, synt. 35 mm.	86,94	86,94
1 stk.	ovalpensel, synt. 25 mm.	71,46	71,46
1 stk.	jumbopensel, synt. 75 mm.	156,55	156,55
2 stk.	radiatorpensel, synt. 15 mm.	55,18	110,36
1 stk.	radiatorpensel, synt. 35 mm.	61,42	61,42
1 stk.	radiatorpensel, synt. 50 mm.	66,00	132,00
1 pk.	førstehjælpskit	0,00	0,00
1 stk.	tapetstripper, kort inkl. klinger	157,41	157,41
1 stk.	skruetrækker m. bitssæt	61,00	61,00

samlet pris ex. moms	1.479,99
25 % moms	370,00
i alt	1.849,99

HELBREDSEKKLÆRING

Ifølge dagpengelovens § 56 kan arbejdsgiveren ved aftale med lønmodtageren frigøre sig fra forpligtelsen til at udbetale sygedagpenge.

Det gælder bl.a., når en medarbejder lider af en kronisk eller langvarig lidelse som bevirker, at hans sygdomsrisiko i væsentlig omfang er forøget.

Dette betyder ikke, at lønmodtageren ikke har ret til sygedagpenge, men at dagpengene udbetales af det sociale udvalg.

Vi beder derfor de medarbejdere, som måtte lide af langvarige eller kroniske lidelser, om hurtigst muligt at kontakte lønningskontoret, så vi undgår evt. senere diskussioner om udbetaling af dagpenge.

Det skal bemærkes, at fortielse om helbredsforhold kan medføre, at medarbejderen fortaber retten til dagpenge.

Undertegnede erklærer herved :

at jeg ikke lider af nogen kronisk eller langvarig lidelse.

at jeg har modtaget et eksemplar af reglerne for anmeldelse og dokumentation af sygdom, og af jeg er indforstået hermed.

.....
løn nr.

.....
dato

.....
underskrift

Malerfirmaet Geert Hansen & Co. ApS



dansk byggeri

Tro- og loveerklæring vedrørende dagpengegodtgørelse for 1. 2. og 3. ledighedsdag ved afskedigelse

I forbindelse med udbetaling af dagpengegodtgørelse (jf. § 84 i Lov om arbejdsformidling og arbejdsløshedsforsikring m.v.) erklærer undertegnede

Navn: _____ Cpr-nr: _____

at jeg ikke

- ☐ forventer at påbegynde
☐ har påbegyndt

beskæftigelse den 1. 2. og 3 ordinære arbejdsdag efter arbejdsophør

den _____ 20__ kl. _____

Jeg modtager ikke/har ikke modtaget sygedagpenge eller afholder ferie i tilslutning til arbejdsophøret.

Jeg er medlem af følgende a-kasse:

Såfremt ovennævnte oplysninger skulle vise sig ikke at være korrekte, er jeg forpligtet til snarest at tilbagebetale det udbetalte beløb.

den _____ 20__ kl. _____

Underskrift _____

Bemærk venligst!

Retten til dagpengegodtgørelse fra arbejdsgiveren bortfalder, hvis denne tro- og loveerklæring ikke er virksomheden i hænde senest 14 dage efter anmodning/modtagelse.

Tjekliste – håndtering af alvorlige ulykker

Hvornår	Handling
Straks	Alarmer – Hjælp den tilskadekomne. Ring 112.
	Afspær ulykkesstedet – Så andre ikke kan komme til skade.
	Underret virksomheden – Hold medarbejderne informeret om årsagen til ulykken og om den tilskadekomnes tilstand.
	Underret de pårørende – Ingen bør kontakte de pårørende, før der er sket en officiel kontakt fra politiet eller hospitalet.
På kort sigt (1. dag)	Pressen – Giv udelukkende faktuelle oplysninger til pressen og undlad at omtale den tilskadekomnes personlige forhold.
	Anmeldelse – Inden ni dage skal ulykken anmeldes elektronisk til Arbejdstilsynet på www.easy.ask.dk . Ved dødsulykker skal Arbejdsskade-styrelsen desuden underrettes inden 48 timer (tlf. 39 17 77 00).
	Krisehjælp – Tilbyd den tilskadekomne, vidner til ulykken og evt. andre medarbejdere krisehjælp. Falck Healthcare (tlf. 82 32 38 00) og Dansk Psykologforening (www.psykologhjælp.dk) kan henvise til en psykolog.
På mellemlangt sigt (1. – 5. dag)	Informér medarbejderne løbende – Hold medarbejderne informeret om den tilskadekomnes tilstand og årsagen til ulykken fx ved fællesmøder.
	Kontakt med de pårørende – Hold løbende kontakt med de pårørende, informer dem om fx forsikring og løn og tilbyd dem evt. krisehjælp.
	Forsikring – Kontakt dit forsikringsselskab og B&A Pension (tlf. 48 20 58 35) for at få et komplet overblik over de forsikringsbeløb, som kan komme på tale i den konkrete situation.
	Løn – Henvend dig til Dansk Byggeris Arbejdsgiversekretariat (tlf. 72 16 00 00) og får klarhed over, hvad den skadelidte/de pårørende har krav på.
	Sikkerhedsorganisation – Har virksomheden mere end 20 ansatte, skal sikkerhedsudvalget sørge for, at årsagerne til ulykken bliver undersøgt og gennemføre foranstaltninger, der hindrer en gentagelse af ulykken. I mindre virksomheder skal arbejdsgiveren iværksætte disse tiltag.
	Sikkerhedsmøder – På byggepladser med sikkerhedsorganisation skal der holdes et ekstraordinært sikkerhedsmøde ved alvorlige arbejdsulykker.
	Dansk Byggeri – Er der sket en dødsulykke eller en meget alvorlig ulykke orienteres arbejdsmiljøafdelingen i Dansk Byggeri på tlf. 72 16 00 00.
På langt sigt (5 dage og frem)	Når den skadelidte kommer tilbage – Vær opmærksom på, at han/hun måske ikke kan klare den samme type eller mængde af opgaver, som før ulykken. Tag en dialog med den tilskadekomne, så I sammen kan finde ud af, hvordan arbejdet skal forløbe fremover.
	Fremtiden – Der skal iværksættes foranstaltninger, så ulykken ikke kan ske igen. Virksomhedens APV (Arbejdspladsvurdering) skal evt. revideres.