

# PERSONALE HÅNDBOG



# Velkommen til VVS Bornholm Aps, Center for **Grøn Energi**

Vi vil gerne byde dig velkommen som medarbejder i VVS Bornholm, og ser frem til et godt og konstruktivt samarbejde.

Hvis du har spørgsmål til dit ansættelsesforhold, eller andre arbejdsmæssige spørgsmål, kan du altid henvende dig til **Direktør Christian Frandsen** alternativt **Overmontør Simon Engel**.

Vi vil bede dig læse denne håndbog igennem, da den indeholder en række praktiske oplysninger, som du får brug for i din hverdag.

## Forretnings- og værdigrundlag

Firmaet er startet i 2002 af Christian Frandsen. Vi arbejder primært i områderne VVS og Blikkenslager arbejde. Vore kunder spænder bredt mellem erhverv, boligselskaber og private.

Vor kerne kundekreds har været loyal igennem mange år, da vi har kunnet løse mange udfordringer med specielle opgaver.

Vor vision er, at være helt på forkant af VVS branchens udvikling og give kunderne en optimeret VVS teknisk oplevelse.

VVS Bornholm har desuden en lang tradition for at uddanne lærlinge, og er stolte over at bidrage til at en ny generation af håndværkere bliver uddannet.

## Virksomhedens kontaktinformation

- Kontoret 5648 5060
- [Frandsen@vvsbornholm.dk](mailto:Frandsen@vvsbornholm.dk) & [eva@vvsbornholm.dk](mailto:eva@vvsbornholm.dk)
- [www.vvsbornholm.dk](http://www.vvsbornholm.dk)
- Adresse: Pilegade 37 A, Allinge  
Borgmester Nielsens Vej 28, Rønne

## Vigtige telefonnumre

- Christian : 2048 6150 lokal nr. 200
- Simon : 3031 0850 lokal nr. 204
- Personaleansvarlige – Christian
- Kontor Eva tlf.: 5648 5060 lokal nr. 203/301
- Regnskab Lone Mouridsen tlf.: 5648 5060 lokal nr. 300

# Firmaets forventninger til dig

Som ansat i **VVS Bornholm** er du med i et team af dygtige medarbejdere med stor erfaring inden for vores specialer.

Vores kunder skal kende os som en professionel virksomhed, der giver god og seriøs rådgivning, har et højt serviceniveau, og leverer løsninger i høj kvalitet.

Det er du som medarbejder medvirkende til at sikre, når du færdes hos kunderne, og fungerer som ambassadør for virksomheden.

Vi forventer derfor, at du **som medarbejder**:

- Orienterer dig om arbejdsopgaverne på forhånd, bestiller materialer rettidigt, og pakker bilen med de materialer og det værktøj, som du forventer at få brug for til opgaven.
- Har fokus på arbejdsmiljø og sikkerhed og sørger for at medbringe specialudstyr som f.eks. sikkerhedshjelm, sikkerhedstøj, værnemidler o. lign., når opgaven kræver det
- Ankommer til den aftalte tid ude hos kunden
- Bliver hos kunden til opgaven er færdiggjort
- Altid er høflig og venlig i din dialog med kunden
- Kontrollerer at arbejdet er udført korrekt, og at løsningen virker, inden du forlader kunden
- Sørger for en omhyggelig slutoprydning, når opgaven er afsluttet
- Instruerer kunden i brug og evt. vedligeholdelse af løsningen
- Afslutningsvis spørger kunden, om der er andre opgaver, som virksomheden kan hjælpe med
- **Inden du forlader kunden opdateres opgaven i Minuba og afsluttes om muligt**
- **Der SKAL udfyldes kvalitetskontrol**
- Rydder op i bilen, dvs. lægger materialer og værktøj tilbage på rette plads, samt fjerner evt. papir, affald, mv. fra førerhuset, når en opgave afsluttes

Vi forventer desuden, at du **som kollega**:

- Er hjælpsom og udviser gensidigt hensyn
- Er ansvarsbevidst over for såvel dit som andres arbejde
- Medvirker til at fastholde en god stemning på arbejdspladsen
- Er fleksibel og villig til at gøre en ekstra indsats, når virksomheden har brug for det
- Er villig til at dele viden og lære fra dig
- Medvirker til at holde en "god tone" på arbejdspladsen, så ingen føler sig stødt af dit sprogbrug
- Orienterer ledelsen, hvis der er noget, som går dig på eller noget, du ikke er tilfreds med
- Holder fortrolighed om virksomhedens forretningsmæssige og andre interne forhold, når du omgås medarbejdere fra andre installationsvirksomheder samt virksomhedens kunder

# Løn- og ansættelsesforhold

Virksomhedens tillidsrepræsentant: Lars Peter Jensen

## 1. Ansættelse

Ved ansættelsen vil du blive introduceret til følgende:

- Personalehåndbog, herunder div. Personalepolitikker
- Sikkerhedsinstruktioner
- Anvendelse af firmabiler
- Anvendelse af MINUBA (ordre- og timesagssystem)
- Adgang til værkstedet
- Vagtordning

Ved ansættelsen udfærdiges et ansættelsesbevis, som udfyldes og underskrives af dig og kontoret.

## 2. Løn

Lønudbetaling foregår hver 14. dag. Lønudbetaling finder sted den første torsdag efter lønperiodens afslutning. I forbindelse med helligdage kan udbetalingstidspunktet blive forskudt.

Til brug for lønberegningen afrapporteres i MINUBA. Det er medarbejderens forpligtigelse at sørge for dagens arbejde bliver registreret i MINUBA, herunder også materialer, kvalitetssikring samt ændring af status.

Indrapporteringen skal indeholde fuldt timetal, dvs. 74 timer over 2 uge for fuldtidsansatte. Sygdom, ferie, feriefridage, søgnehellidage og lign., skal også fremgå af din indrapportering i MINUBA.

Evt. overarbejde registreres ligeledes i MINUBA.

Du kan læse mere om MINUBA på [MINUBA.dk](http://MINUBA.dk) hvor der ligger div. Instruktionsvideoer tilgængeligt.

Løn og pensionsforhold er reguleret af overenskomsten mellem TEKNIQ og Blik & Rør.

Lønsedler sendes til din e-boks.

### 3. Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer over en 14 dages periode, specificeret nedenfor.

Den daglige arbejdstid er:

Mandag – torsdag kl. 7.00 – 16.00 (Dagens pause 30 minutter)

Fredag kl. 7.00 – 13.00 (Ingen pause)

Fri hver anden fredag, således at arbejdstiden udgør 74 timer over 14 dage.

Det forventes, at de anførte tidsrum er den effektive arbejdstid, således at du møder på arbejdsstedet kl. 7.00. På samme måde forventes det, at du ikke forlader et arbejdssted før til arbejdstids ophør, eller når opgaven er afsluttet og du har kontrolleret, at den fungerer.

Fravigelser herfra kan få ansættelsesmæssige konsekvenser.

Overarbejde skal så vidt muligt undgås. Overtidsbetaling udbetales kun ved beordret eller aftalt overarbejde i henhold til overenskomstens/ Lokalaftalens regler.

### 4. Lægebesøg, tandlægebesøg, o. lign.

Der udbetales ikke løn eller sygedagpenge ved lægebesøg, tandlægebesøg og lign., medmindre helt særlige forhold gør sig gældende. I så tilfælde skal der træffes aftale med **kontoret** forinden.

Lægebesøg, tandlægebesøg og lign. skal så vidt muligt lægges uden for normal arbejdstid.

### 5. Ferie/feriefridage og søgnehellidage

Du har ret til 25 dages ferie og 5 feriefridage om året.

Du optjener ferie fra 1. september til 31. august. Den periode kaldes ferieåret. Ferien kan du holde i ferieafholdelsesperioden fra 1. september til 31. december året efter. Du har dermed 16 måneder til at holde ferien i.

Firmaet holder ferielukket på følgende dage:

- Dagen efter Kr. Himmelfartsdag
- Grundlovsdag (SH-betaling ifølge overenskomsten)
- Mellem Jul og Nytår

Af hensyn til arbejdets planlægning bedes du indlevere sommerferieønsker senest 1. april i det år, som ferien ønskes afholdt.

Du skal selv sikre dig, at du har fratrukket disse faste antal feriedage, når du tilrettelægger din ferie resten af ferieåret.

Restferie skal meddeles senest 1 måned før afholdelse, af hensyn til arbejdets planlægning.

Feriefridage placeres efter aftale mellem dig og kontoret senest 1. uge før afholdelse, af hensyn til arbejdets planlægning.

## 5.1. Udbetaling af feriefridage og SH betaling

Udbetaling af feriefridage og søgnehellidage finder sted i forbindelse med den almindelige lønudbetaling. Feriefridage registreres i MINUBA og udbetales i den lønperiode, hvor de afholdes.

## 6. Barns sygdom, barsel, forældreorlov, mv.

Vilkår samt betaling for frihed i forbindelse med barns sygdom, barsel, forældreorlov, mv., følger overenskomsten. Hvis du har spørgsmål i den forbindelse, bedes du rette henvendelse til **kontoret**.

## 7. Adgang til virksomheden/værkstedet udenfor normal arbejdstid

Såfremt du har behov for at komme i virksomheden/på værkstedet uden for normal arbejdstid, skal dette aftales forinden med **kontoret**.

## 8. Arbejdstøj / fodtøj

I forbindelse med ansættelse i firmaet, får du udleveret arbejdstøj og sikkerhedssko.

Der udleveres nyt arbejdstøj efter behov, og altid kun efter forudgående aftale med **Eva**. Alle beklædningsdele er med firmalogo, og skal bæres synligt i arbejdstiden. Tøjet må kun anvendes under arbejde for firmaet.

Det forventes, at du selv vedligeholder tøjet og sørger for, at tøjet vaskes jævnligt, så du fremstår soigneret ude hos kunderne.

Husk at arbejdstøjet er et "visitkort" ude hos kunderne. Det forventes derfor, at du repræsenterer firmaet på en ordentlig og sober måde.

## 8.1 Sikkerhedssko

Listepris Sko: kr. 1000,-

Sikkerheds-/værnesko anvendes ved arbejde, der kræver beskyttelse af fødderne, og når det er påkrævet, at fodtøjet sidder ordentligt fast på foden. Det er typisk ved stilladsarbejde, på lastvognsværksteder eller ved arbejde i skiftende niveauer.

Hvornår skal sikkerheds-/værnefodtøj udskiftes?

Værnefodtøj udskiftes efter behov. Typisk når fodtøjet er nedslidt eller ikke længere yder den tilstrækkelige beskyttelse. Udskiftning sker altid efter aftale med arbejdsgiveren.

Sikkerhedsudstyr, særlige værnemidler, m.v. udleveres i forbindelse med opgaver, som stiller krav om anvendelse heraf.

## 9. Værktøj

Værktøjstaske med almindeligt håndværktøj udleveres ved ansættelsen. Dette er dit personlige værktøj, som du skal værne om, og som skal afleveres igen, hvis/når du holder op i firmaet.

Slidt værktøj kan du få erstattet med nyt efter aftale med **Christian**. Hvis værktøjet bliver stjålet eller på anden måde bortkommer, skal det omgående meddeles til **Christian**, som sørger for evt. politianmeldelse og udlevering af nyt værktøj.

Større el-værktøj udleveres efter behov i forhold til den konkrete opgave, og skal tilbageleveres umiddelbart efter brug. Husk at aflevere det rengjort og i den stand, som du selv gerne vil modtage det i.

Eventuelle defekte værktøjer skal meddeles til **Christian**, således det kan håndteres til reparation/udskiftning.

## 10. Firmabil

Alle medarbejdere skal fremvise et gyldigt kørekort ved ansættelsestidspunktet. Det er medarbejderens pligt at oplyse kontoret ved ændringer af kørekortets gyldighed.

Firmabilene afhentes og afleveres altid som udgangspunkt på værkstedet.

Dog er det tilladt at bilerne anvendes til kørsel mellem hjem og arbejdsplads, hvis du skal møde direkte hos en kunde.

Bilerne må kun anvendes til erhvervsmæssig kørsel, og det er ikke tilladt at medtage passagerer, der ikke har tilknytning til virksomhedens aktiviteter.

Der er installeret GPS i alle biler. Informationerne fra GPS-systemet bruges til at planlægge og effektivisere kørslen, samt til at registrere og dokumentere kørsel i forbindelse med kundeopgaver. GPS-systemet bruges ligeledes til at holde styr på fælles værktøj.

Når du kører i virksomhedens biler, er du forpligtet til at overholde færdselsregler og anden relevant lovgivning. Desuden kan alle virksomhedens biler betragtes som "kørende reklamesøjler", og derfor bør disse udvise hensyn samt agtpågivenhed i trafikken.

Du hæfter selv for eventuelle bøder og lovovertrædelser i forbindelse med anvendelse af virksomhedens biler.

Du skal underskrive en erklæring om brug af firmabiler, hvor du tilkendegiver, at du er indforstået med ovennævnte.

Firmabiler skal dagligt holdes rengjorte både udvendigt og indvendigt. Vi forventer at du udviser agtpågivenhed overfor evt. mislyde osv. Eventuelle defekter ved bilen aftales udbedret med kontoret.

## 11. Indkøb

Alle indkøb på firmaets regning skal følge nedenstående:

- Materialer købes hos grossister, **primært** AO og Solar, alternativt BD og Sanistål
- Købet mærkes altid med ordrenummer eller personreference

## 12. Nøgler

VVS Bornholm ApS opbevarer og håndterer mange kundenøgler. Det er en tillidssag at overlade nøgler til anden part, og derfor skal alle medarbejdere følge firmaets regler om nøglehåndtering. Alle kundenøgler SKAL nummereres og hænges i nøgleskab.

## 13. Mobiltelefon & sociale medier

Firmaet udleverer som udgangspunkt mobiltelefon til medarbejderne. Ønsker medarbejderen i stedet at anvende egen mobil, ydes derimod et fast skattepligtigt beløb pr. medarbejder pr. år, som kompensation for anvendelse af egen mobiltelefon til arbejdsmæssige opkald.

Anvendelse og brug af sociale medier, herunder smartphones og telefoni må ikke anvendes til private formål i arbejdstiden. Brug af private smartphones/telefoner accepteres ligeledes ikke i arbejdstiden.

Private samtaler og private sms'er bør, så vidt muligt, lægges i pauserne.



## 14. Sygemelding og raskmelding

Ring første dag og send sms de efterfølgende dage.

Fravær i forbindelse med egen sygdom og barns 1. sygedag, skal meldes **personligt (ikke SMS)** til **kontoret** hurtigst muligt, og gerne allerede i weekenden/ aftenen før, hvis du ved, at du ikke kommer dagen efter.

Sygemeldingen skal gives til kontoret senest mellem kl. 6.30 – 7.00 om morgenen på fraværsdagen. Ved flere sygedage, ringes der til kontoret på 1. sygedag og de næste dage sendes der er en opfølgende sms om morgenen.

Der er **ikke** tilstrækkeligt at sende en sms eller en e-mail som sygemelding. Dette vil blive betragtet som ulovligt fravær og medfører, at du ikke får sygeløn, før sygemeldingen er afgivet korrekt.

Du bedes raskmelde dig til **kontoret** så snart du ved, hvornår du kommer tilbage, af hensyn til planlægningen af arbejdet.

Såfremt din sygdomsperiode strækker sig ud over 1 uge, eller skønnes atypisk, kan firmaet kræve en lægeerklæring af dig. Ved længere fravær – dvs. ud over 1 uge – forventes det, at du jævnligt orienterer firmaet om, hvordan det går og hvornår du forventer at kunne genoptage dit arbejde. Hvis der skønnes at være behov for det, vil du blive indkaldt til en mulighedssamtale, hvor der kan træffes aftale om din evt. delvise tilbagevenden til arbejdet. Hvis der er tvivl om, hvorvidt du kan genoptage dit arbejde på normale vilkår, kan der blive tale om evt. afskedigelse.

## 15. Medarbejderudviklingssamtale

Der afholdes hvert år en individuel medarbejderudviklingssamtale, hvor du får mulighed for at tale med **Christian** og **Simon** om dine opgaver, arbejdspræstation, trivsel på arbejdspladsen, samarbejdsforhold, samt evt. ønsker for efteruddannelse og lignende.

Det er nødvendigt at følge med i branchens udvikling og derfor er det vigtigt for ledelsen at personalet holder sig ajour ved regelmæssig efteruddannelse.

Samtalen er ikke en lønforhandling. Samtalen afholdes i arbejdstiden.

Du er naturligvis altid velkommen til at komme og tale med **Christian og Simon** i det daglige, hvis der er noget, du ønsker at drøfte.

## 16. Fratræden

Ifølge VVS-overenskomsten gælder følgende opsigelsesvarsler:

For medarbejdere, der uden anden afbrydelse har været beskæftiget i samme virksomhed i mindst 9 måneder, gælder følgende opsigelsesvarsler:

- For arbejdsgiverside 10 arbejdsdage
- For medarbejderside 5 arbejdsdage

Forud for læreforholdets afslutning skal lærlingen have et opsigelsesvarsel på 10 arbejdsdage, såfremt ansættelsesforholdet ikke ønskes fortsat efter lærekontraktens udløb.

I øvrigt henvises til gældende overenskomst mellem TEKNIQ og Blik & rør.

## 17. Socialt

Julefrokost afholdes som regel i december.

Firmaet er gerne med til at sponsorere og afholde yderligere et årligt arrangement såfremt medarbejderne ønsker dette.

## 18. Rygepolitik

**VVS Bornholm** er en røgfri arbejdsplads, som lægger vægt på at forebygge de sundhedsskadelige effekter af passiv rygning, samt på at sikre, at ingen ufrivilligt generes af passiv rygning.

Der gælder følgende regler for rygning:

### **Værksted og kontorlokaler:**

Der må ikke ryges på firmaets område.

### **Firmabiler:**

Der må ikke ryges i firmaets biler – hverken når man kører alene, eller sammen med andre. Rygeforbuddet gælder også, når der holdes pause i bilen.

### **Ved arbejde for private kunder:**

Der må som udgangspunkt ikke ryges i private boliger, med mindre beboeren har tilladt rygning.

Du må dog ikke ryge indendørs, hvis den eller de kolleger, du går med, føler sig generet af røgen. Hensynet til kolleger skal altid respekteres.

### **Ved arbejde for virksomheder og institutioner:**

Som hovedregel skal den pågældende virksomhed eller institutions rygepolitik altid overholdes.

Der skal dog tages hensyn til dine kolleger, såfremt de bliver generet af røgen. I må herefter indbyrdes aftale, hvor og hvornår rygning kan foregå.

### **Ved arbejde på byggepladser:**

Hvis byggeledelsen har fastlagt regler for rygning på byggepladsen, skal disse som hovedregel altid overholdes.

Der skal dog tages hensyn til dine kolleger, såfremt de bliver generet af røgen. I må herefter indbyrdes aftale, hvor og hvornår rygning kan foregå.

Såfremt du ikke overholder ovenstående rygepolitik vil det blive påtalt. Gentagende overtrædelse kan medføre skriftlig advarsel, og i yderste konsekvens afskedigelse.

## 19. Alkohol & rusmiddelpolitik

Der må derfor ikke indtages alkohol – hverken øl eller spiritus – i arbejdstiden.

**VVS Bornholm** accepterer ikke nogen former for rusmidler.

Manglende overholdelse af alkohol – og rusmiddelpolitikken medfører omgående bortvisning.

## 20. Sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitik

**Virksomhedens arbejdsmiljø repræsentant: Lasse H. Beyer**

Formålet med sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken hos **VVS Bornholm** er at skabe grundlag for et sikkert og sundt arbejdsmiljø i virksomheden.

Dette skal ske gennem overholdelse af den til enhver tid gældende lovgivning, samt relevante retningslinjer på området.

Formålet med sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken er endvidere at angive konkrete mål for sikkerheds- og arbejdsmiljøindsatsen i forhold til de risici, der findes i vort firma.

Sikkerheds- og arbejdsmiljøpolitikken gælder for alle ansatte samt ledelsen i firmaet.

Arbejdsmiljøpolitikken indebærer en forpligtelse for alle til:

- At overholde alle relevante lovbestemte krav og retningslinjer vedrørende sikkerhed og arbejdsmiljø
- Gennem brug af sund fornuft, omtanke og ansvarlig handling, at bidrage til et bedre arbejdsmiljø.

Dokumenter vedrørende sikkerhed- og arbejdsmiljø finder du i mappen med personalehåndbog på [onedrive.com](https://onedrive.com) DEL MAPPE UNDER PERSONALEHÅNDBOG