

Personalehåndbog for Kaj Bech



Indhold

| | |
|--|----|
| 1 Velkommen..... | 5 |
| Praktiske forhold | 5 |
| Kontaktinformation og åbningstider | 5 |
| Nyttige telefonnumre | 5 |
| 2 Præsentation af virksomheden | 6 |
| Forhistorien | 6 |
| Forretnings- og værdigrundlag..... | 6 |
| Vores vision | 6 |
| Vores mission..... | 6 |
| Respekt for kunden | 6 |
| Adfærd og normer | 7 |
| Kvalitet og miljø..... | 7 |
| Kvalitet..... | 7 |
| Miljø..... | 7 |
| Socialt engagement | 7 |
| Sponsorater | 8 |
| Organisation | 8 |
| Whistleblowerpolitik | 8 |
| Formål..... | 8 |
| Brug ledelsessystemet først | 8 |
| Det kan du bruge whistleblowerordningen til..... | 9 |
| Anonymitet - hvis du ønsker det | 9 |
| 3 Ansættelsesforhold | 10 |
| Ansættelsesformer og overenskomstforhold | 10 |
| Ansættelse og ansættelsesprocedure | 10 |
| Opsigelse | 10 |
| Anciennitet | 10 |
| Medarbejderudviklingssamtale (MUS)..... | 10 |
| Seniorordning | 11 |
| Tidsregistrering..... | 11 |

| | |
|--|----|
| Arbejdstid | 11 |
| Hjemsendelse | 12 |
| Afspadsring | 12 |
| Lønforhold | 12 |
| Overarbejde | 13 |
| Pension | 13 |
| Timelønnede medarbejdere | 13 |
| Funktionærer | 13 |
| Vintertjeneste | 13 |
| Ferie | 14 |
| Søgnehelligdage mv. | 14 |
| Feriefridage | 14 |
| Sygefravær | 15 |
| § 56-aftale | 15 |
| Fravær i forbindelse med børn | 15 |
| Kørselsgodtgørelse | 16 |
| Kørsel i firmabil | 16 |
| Kørsel i egen bil | 16 |
| 4 Arbejdsmiljø | 17 |
| Sikkerhedsudvalg | 17 |
| Sikkerhedsforhold | 17 |
| Forsikring | 17 |
| I tilfælde af uheld eller sygdom | 18 |
| Kemihåndtering | 18 |
| Sundhedsforsikring med sundhedsordning | 18 |
| Arbejdstøj | 20 |
| Arbejdsfodtøj | 21 |
| Sikkerhedsbriller | 21 |
| Anskaffelse | 21 |
| Synsprøve | 21 |
| Tidsbestilling | 21 |
| Valg af brille | 21 |
| Tilfredshed og tilpasninger | 22 |

| | |
|---|----|
| Rygepolitik | 22 |
| Formål..... | 22 |
| Hvor gælder RØGpolitikken? | 22 |
| Tilbud | 22 |
| Opfølgning | 22 |
| Information..... | 22 |
| Politik om sexchikane | 23 |
| Formål..... | 23 |
| Målsætninger | 23 |
| Aktiviteter / Retningslinjer | 23 |
| Misbrugspolitik..... | 24 |
| Formål..... | 24 |
| Målsætninger | 24 |
| Aktiviteter / Retningslinjer | 24 |
| 5 Andre praktiske forhold..... | 26 |
| Firmabil..... | 26 |
| Leje af biler | 26 |
| Leje af andet materiel..... | 26 |
| Tilbagelevering af effekter..... | 26 |
| Værktøj, materiel og materialer | 26 |
| Kantineforhold..... | 26 |
| Omklædningsforhold..... | 27 |
| It-, e-mail- og internetpolitik | 27 |
| Persondata..... | 27 |
| Gavepolitik - kunder, leverandører og samarbejdspartnere..... | 28 |
| Adgangsforhold og parkering | 28 |
| Mærkedage og gaver | 28 |
| Personaleforening | 29 |
| Lærlingegruppe..... | 29 |
| Beredskabsplan | 30 |
| Meldeprocedure for ulykker | 31 |
| Procedure ved alvorlige ulykker / dødsfald..... | 32 |

1 Velkommen

Med denne medarbejderinformation byder vi dig velkommen hos Kaj Bech.

Vi beder dig gennemlæse og opbevare medarbejderinformationen og benytte den som opslagsbog, da der findes oplysninger i den, som også vil kunne være af interesse senere.

Hvis du efter at have gennemlæst vejledningen synes, der er noget, du ønsker nærmere besked om eller mangler svar på, kan du trygt henvende dig herom til din leder eller lønningskontoret, som kan give dig en fyldestgørende forklaring.

Vi håber, at din ansættelse må blive til gavn og glæde, både for dig og firmaet.

Peter Elberg Bech

Adm. direktør

Praktiske forhold

Kontaktinformation og åbningstider

Administrationen er åben:

- Mandag - torsdag: 08.00 - 16.00
- Fredag: 08.00 - 15.00

Kan kontaktes på:

- Telefon: 96 10 44 00
- E-mail: kb@kajbech.dk

Yderligere kontaktinformationer kan findes på hjemmesiden: www.kajbech.dk

Nyttige telefonnumre

Pension Danmark 3374 8000

Dansk Sundhedssikring 7020 6121

2 Præsentation af virksomheden

Forhistorien

Firmaet blev stiftet 1. november 1946 af Kaj Bech. Firmaets start lige efter krigen var præget af efterkrigstiden med mangel på materialer, og opgaverne var koncentreret i og omkring Holstebro.

Da der kom gang i hjulene efter krigen i sidste halvdel af 1950-erne blev aktivitetsområdet gradvist udvidet til hele det Nordvestjyske område. Kaj Bech har sat sit præg på hele regionen med mange store byggeprojekter gennem årene.

Fra at være et traditionelt murer- og entreprenørfirma har firmaet udviklet sig til et alsidigt entreprenørfirma, hvor anlægsopgaver er blevet en stadig større del af forretningen.

I dag udføres brobygning og brorenoveringer over hele landet, og der udføres i dag også mange byggeprojekter langt væk fra det oprindelige kerneområde.

I år 2000 blev forretningen udvidet med en stor park- og vejafdeling, idet Kaj Bech overtog alle Holstebro Kommunes park- og vejaktiviteter. Dette område er gradvist udvidet og omfatter i dag kommunale og private park- og vejopgaver, vandløbspleje og naturgenopretning i store dele af landet.

Kaj Bech er en familiedrevet virksomhed og i dag er det Peter Elberg Bech, som er tredje generation, der er administrerende direktør. Virksomheden ejes af Anders Bech (anden generation), Peter og Kristian Elberg Bech (tredje generation). Bestyrelsen består af Kirsten Elberg Bech, Anders Bech, Kristian Elberg Bech og Peter Elberg Bech, med Kristian Elberg Bech som bestyrelsesformand.

Forretnings- og værdigrundlag

Vores vision

Kaj Bech vil, til fordel for vore kunder være markedsorienteret og handlekraftig, med kompetente medarbejdere.

Vores mission

Med udgangspunkt i Vestjylland har Kaj Bech i de seneste 75 år, udviklet sig til at være en landsdækkende virksomhed.

- Vi skaber de fysiske rammer for at kunne arbejde, bo, rejse, og rekreere.
- Vi bygger nyt, bygger om og bygger til. Vi anlægger broer, veje og pladser, samt rekreative områder.
- Vi tilbyder at servicere alle former for bygninger, udenomsarealer, veje og pladser samt rekreative områder.

Men først og fremmest opbygger vi gode og forpligtende forhold mellem virksomheden og kunder, medarbejdere, samarbejdspartnere og det omgivende samfund.

Respekt for kunden

I Kaj Bech vil vi fastholde og øge kundernes tillid, ved at levere et ordentligt produkt og yde en god service.

Vi vil optimere brugen af alle vores ressourcer i form af medarbejdere, materiel og viden, så vi skaber størst mulig værdi for kunden.

Et højt internt og eksternt informationsniveau skal sikre vidensdeling og synlighed med vores kunder.

Adfærd og normer

I Kaj Bech er der plads til forskellighed og alsidighed under ansvar. Vi er fleksible og omstillingsparate. Vi skaber gode rammer og udviklingsmuligheder for vore medarbejdere, så vi kan fastholde og tiltrække gode og kvalificerede medarbejdere. Vi siger hvad vi gør, og gør hvad vi siger. Holdninger er vigtigere end regler.

Det er vigtigt, at alle føler stolthed og ansvar ved at arbejde for Kaj Bech. Al ledelse og samarbejde er baseret på tillid, respekt og helhedssyn. Vi vil være en økonomisk sund forretning, så vi altid bevarer vores handlfrihed.

Kvalitet og miljø

Kaj Bechs overordnede kvalitets- og miljømålsætning er at være en bevidst og troværdig samarbejdspartner, som konsekvent vil udføre kvalitets- og miljømæssigt korrekte projekter, samt bruge arbejdsmetoder, der sikrer kunder og medarbejdere, at gældende love og regler overholdes.

Kvalitet

For at sikre, at Kaj Bech til enhver tid leverer et produkt, som opfylder de stillede kvalitetskrav, anvender firmaet et indarbejdet kvalitetsstyringssystem. Dette system fastsætter retningslinjer og bestemmelser for, hvorledes firmaets kvalitetsmålsætning og -politik udmøntes i praktisk anvendelse.

Miljø

Som virksomhed er vi bevidste om vores ansvar overfor kunden, samfundet, borgere, vore medarbejdere og naturen i sin helhed. Det er derfor vores opgave konstant at arbejde på at mindske vores påvirkning på miljøet og samfundet.

Dette gøres på mange forskellige måder, men alt sammen efter strukturen i vores underliggende miljøledelsessystem. Forbedring af metoder og processer samt udvikling, er blot nogle af de aktiviteter Kaj Bech arbejder med, for at blive en bæredygtig virksomhed.

Udover ovenstående er arbejdsmiljø et højt prioriteret område hos Kaj Bech. Vi ønsker at skabe den bedste arbejdsplads for vores ansatte. Dette betyder, at arbejdsmiljø er en integreret del af miljøledelsessystemet, hvor vi arbejder på samme måde med løbende forbedringer.

Miljøledelsessystemet overvåges og styres af virksomhedens sikkerhedsorganisation.

Socialt engagement

I Kaj Bech har vi en lang tradition for at engagere os socialt og deltage aktivt i at hjælpe medarbejdere tilbage på arbejdsmarkedet efter sygdom, eller hjælpe folk med at komme i gang på arbejdsmarkedet.

Vi har flere af vore egne medarbejdere uddannet som mentorer. Udgangspunktet for vores sociale engagement er at give vores bidrag til, at nogle mennesker får chancen til at komme i gang på arbejdsmarkedet, og blive aktive samfundsborgere.

Vi har fastansatte i skåne - flexjob

Vi har folk i - jobtræning - jobpraktik - erhvervsafklaring - erhvervspraktik - virksomhedspraktik - tilbud efter integrationsloven - §56 personer.

I alt omfatter vores sociale engagement 6-7 årsværk svarende til ca. 10.000 timer. Kaj Bech har i snit uddannelsesaftaler med 10 elever.

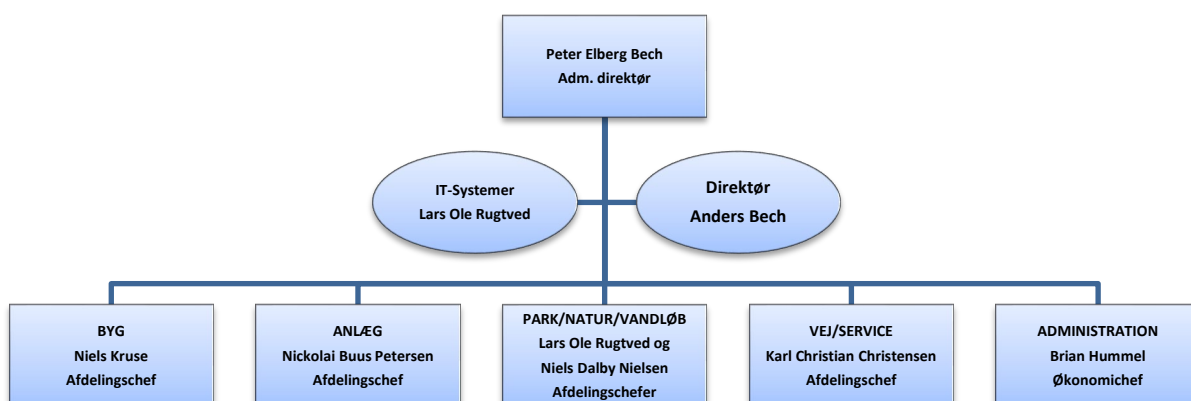
Sponsorater

Kaj Bech er en del af det omgivende samfund, med forbindelser til foreninger og klubber, ofte gennem vore medarbejdere.

Der er mange, der søger støtte til sponsorater. Vi har et budget, som sætter en ramme for, hvad vi kan yde af støtte.

Organisation

Kaj Bech er organiseret i 5 afdelinger, de 4 aktivitetsområder og administrationen. Cheferne for de 5 afdelinger udgør sammen med administrerende direktør Peter Elberg Bech og direktør Anders Bech virksomhedens daglige ledelse - chefgruppen.



Whistleblowerpolitik

Formål

I Kaj Bech ønsker vi at drive vores forretning i overensstemmelse med gældende lov og etiske standarder. Kaj Bech whistleblower politik har til formål:

- at skabe en platform, hvor vores medarbejdere, forretningspartnere, samarbejdspartnere, leverandører og kunder anonymiseret via en uvildig og uafhængig part kan fremsende informationer om eventuelle uregelmæssigheder
- at sikre, at alle personer, som videregiver informationer i systemet bliver beskyttet mod repressalier.

Brug ledelsessystemet først

For vores medarbejdere er whistleblowerordningen et supplement til den interne dialog og åbenhed i Kaj Bech og den er primært tiltænkt de situationer, hvor forholdet er af så alvorlig karakter, at det ikke kan håndteres i ledelsessystemet fordi man ønsker at være helt anonym.

- Vores medarbejdere opfordres til at drøfte betænkeligheder med deres leder, leders leder eller øverste ledelse.

Forhold vedrørende egne ansættelsesvilkår, arbejdsmiljø, disciplinære skridt og løn eller utilfredshed med ledelsesmæssige beslutninger skal som udgangspunkt håndteres i ledelsessystemet.

Det kan du bruge whistleblowerordningen til

Denne politik er udarbejdet med henblik på at sikre en rapporteringskanal til alvorlige og følsomme sager, som ville kunne have en negativ indvirkning på Kaj Bechs omdømme og resultater og som i kraft af deres karakter ikke kan rapporteres via de normale kanaler. Whistleblowerordningen er derfor tiltænkt:

- strafbare forhold, f.eks. misbrug af økonomiske midler, bedrageri (f.eks. regnskabsmanipulation, under-slæb eller afgivelse af urigtige oplysninger), væsentligt tyveri, bedrageri og grove overtrædelser af tavshedspligt
- alvorlige overtrædelser af lovbestemmelser, interne regler og kontrolprocedurer samt manglende efterlevelse af juridiske forpligtelser
- bestikkelse eller korrupsion (f.eks. interessekonflikter, bestikkelse, sponsorering og donationer, gaver eller smørelse)
- handlinger begået af ledelsen, som ikke kan indberettes via de lokale kanaler
- overtrædelse af konkurrencelove (f.eks. prisfastsættelse, udveksling af prisfølsomme oplysninger, hemmelige aftaler med konkurrenter)
- alvorlige trusler mod miljø, sundhed og sikkerhed
- aktiviteter, som på anden vis ved lov, traktat eller aftale udgør en alvorlig, upassende adfærd (f.eks. diskrimination, sexchikane, brug af børnearbejde, overtrædelse af menneskerettigheder)

Anonymitet - hvis du ønsker det

Kaj Bech har valgt revisions- og rådgivningsfirmaet PwC som ekstern leverandør af platformen for whistleblowing, samt som ekstern administrator af Kaj Bechs whistleblower system. Dette for at sikre en helt anonym håndtering af henvendelserne, hvis det ønskes.

Anmeldelse kan ske via link på vores hjemmeside www.kajbech.dk. Modtageren af anmeldelser, der indberettes via denne whistleblowerordning, er PwC som på vegne af Kaj Bech modtager og behandler anmeldelser. Efterfølgende sendes din anmeldelse videre til behandling hos Kaj Bech.

Du har mulighed for at indgive oplysninger anonymt via denne whistleblowerordning. Hvis du ønsker at være anonym, må du ikke oplyse dit navn eller andet personhenførbart, som f.eks. adresse eller telefonnummer. Hvis du vælger at være anonym, skal du vide, at det kan vanskeliggøre undersøgelsen af forholdet, da PwC ikke kan stille afklarende spørgsmål eller bede om yderligere dokumentation eller lignende.

PwC har bedre mulighed for at undersøge forholdet, hvis de har mulighed for at kommunikere med dig. Dette kræver, at du oplyser, hvem du er og hvordan PwC kan komme i kontakt med dig. Vælger du at oplyse dette til PwC vil din identitet kun være kendt af PwC og du vil fortsat være anonym over for Kaj Bech. PwC sikrer din anonymitet overfor Kaj Bech og oplysninger omkring din identitet vil under ingen omstændigheder blive videregivet til Kaj Bech, medmindre du giver tilladelse hertil.

3 Ansættelsesforhold

Ansættelsesformer og overenskomstforhold

Timelønnede medarbejdere ansat hos Kaj Bech er omfattet af Bygge- og Anlægsoverenskomsten indgået mellem Dansk Byggeri og 3F. I tilfælde af tvivl omkring fortolkningen af personalehåndbogens bestemmelser, så er Bygge- og Anlægsoverenskomsten gældende.

Elever og lærlinge er ansat under gældende lovgivning inden for deres område.

Funktionærer er ansat på individuelle ansættelsesaftaler der følger funktionærlovens bestemmelser.

Ansættelse og ansættelsesprocedure

Der udarbejdes skriftligt ansættelsesbevis for alle timelønnede medarbejdere i henhold til overenskomsten. For elever og lærlinge laves uddannelsesaftaler i forhold til gældende lovgivning. Der udarbejdes skriftlige ansættelsesaftaler for alle funktionærer.

Ved ansættelsen vil du blive introduceret til følgende:

- Personalehåndbog og politikker for relevante områder
- Sikkerhedsinstruktioner
- Anvendelse af firmabiler
- Adgang til pladsen
- Mobiltelefon
- Arbejdstøj

Ved ansættelsen skal du udfylde skema med personlige oplysninger til brug for lønbehandling, samt håndtering af dit ansættelsesforhold. Hvis der sker ændringer i disse, er det dit ansvar at meddele disse ændringer til administrationen.

Opsigelse

Der henvises til opsigelsesreglerne i Bygge- og Anlægsoverenskomsten, samt funktionærloven.

Anciennitet

Medarbejdernes anciennitet optjenes i henhold til de i overenskomsten gældende regler, samt funktionærloven.

Medarbejderudviklingssamtale (MUS)

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

Samtalen er ikke en lønforhandling.

Samtalen afholdes i arbejdstiden.

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

Seniorordning

Vi værdsætter erfarne medarbejdere, og vi vil i det omfang det er muligt, medvirke til at tilpasse arbejdsopgaver og tider i forhold til den enkelte medarbejder, når medarbejderen har 5 år eller mindre til folkepensionsalderen.

Herudover følger vi naturligvis de muligheder, som gives i overenskomsten.

Tidsregistrering

Alt tidsregistrering foregår elektronisk i EasyTime, som alle timelønnede medarbejdere har adgang til enten via internettet eller via app på arbejdstelefonen. Der er udarbejdet vejledning omkring funktionerne i EasyTime, vejledningen findes som bilag til personalehåndbogen. Oplæring i brug af EasyTime foregår som side-mandsoplæring fra kollega eller nærmeste leder.

Medarbejderne skal registrere tidsforbrug på de sager, som man arbejder på, ligesom alle former for fravær skal registreres på specifikke sagsnumre. Arbejdssager oprettes af de enkelte ledere eller administrationen, og lederne informerer medarbejderne om, hvilke sagsnumre de konkrete opgaver skal registreres på.

Af hensyn til de administrative rutiner omkring fakturering, sagsstyring og løn, er det vigtigt at medarbejdernes timer for den foregående uge, er tastet senest mandag kl. 06.00. Lederne har herefter til kl. 09.00 til at godkende tidsregistreringen for deres medarbejdere.

Det er medarbejderens ansvar at tidsregistreringen er korrekt og foretaget til tiden. Normen er 37 timer pr. uge + evt. tillæg. Manglende eller forsinket tidsregistrering, vil som udgangspunkt medføre at lønnen først bliver udbetalt ved næste 14-dages løn.

Arbejdstid

Den ugentlige effektive arbejdstid er fastsat til 37 timer pr. uge, som fordeles på ugens 5 første dage.

Den normale daglige arbejdstid for timelønnede kan i henhold til overenskomsten lægges mellem kl. 06.00 og kl. 18.00, og der skal i løbet af arbejdsdagen mindst, iflg. overenskomst, holdes pause i ½ time og maksimalt i 1 time.

De normale arbejds- og pausetider er fastsat til, jfr. i øvrigt overenskomstens bestemmelser:

- Mødetid på stille- eller byggeplads: kl. 07.00
- Formiddagspause: kl. 09.00 - 09.20
- Middagspause: kl. 12.00 - 12.25
- Fyraften på stille- eller byggeplads kl. 15.15 (fredag dog kl. 14.45)

I forbindelse med konkrete opgaver kan der, når dette er hensigtsmæssigt for opgavens gennemførelse, fastsættes andre overenskomstmæssige arbejds- og pausetider.

Hjemsendelse

Reglerne for hjemsendelse følger overenskomsten.

Herudover er der mellem tillidsrepræsentanter og ledelse fastlagt følgende regler for vinterhjemsendelse:

1. Det personale, som har været hjemsendt foregående vinter, vil sammen med det personale, der er senest ansat, kunne påregne hjemsendelse i OP til 4 måneder hvis der ikke er tilstrækkeligt med opgaver hen over vinteren. Hjemsendelser vil normalt ske i perioden fra 01-12 til 31-03.
2. Det er ordretilgangen og opgavetyperne, der er afgørende for den endelige udvælgelse af personale til hjemsendelse, jfr. dog pkt. 1.
3. Ledelse og TR er enige om at begrænse omfanget af hjemsendelse mest muligt. Dette gælder både antal personer og varighed af hjemsendelsen.
4. Måtte noget af det under pkt. 1 nævnte personale have specielle ønsker omkring tidspunkter og varighed af hjemsendelsen, skal disse have mulighed for at forelægge disse for ledelsen og TR.
5. Ledelsen fremkommer med forslag til, hvor meget og hvilket personale, der hjemsendes. Forslaget forelægges TR i efteråret, hvorefter resultatet meddeles personalet.
6. Hvis ordremængden stiger uforudset hen over vinteren, har ledelsen mulighed for at indkalde hjemsendt personale i det omfang det er nødvendigt. Se dog pkt. 7 og 8.
7. Der vil normalt kun blive genindkaldt personale til udførelse af længerevarende opgaver.
8. Der vil normalt kunne påregnes fuld beskæftigelse (37 timer/uge) i indkaldelsesperioden.

Afspadsring

Overarbejde honoreres ved optjening af frihed med løn (1 time til 1 time), samt ved udbetaling af overtidstillæg iht. overenskomsten.

I særlige tilfælde, hovedsageligt vintertjeneste, kan der mellem den enkelte medarbejder og den nærmeste overordnede aftales "dobbelt afspadsring" således, at overtidstillæg kan konverteres til frihed med løn.

Medarbejdernes afspadseringskonto fremgår af lønsedlerne.

Afspadsring aftales altid med nærmeste overordnede af hensyn til arbejdets planlægning.

Som udgangspunkt må der kun være 40 timers optjent afspadsring til gode på de enkelte medarbejders konti pr. 1. oktober og pr. 1. maj. De medarbejdere, der måtte have mere end 40 timers afspadsring til gode på disse tidspunkter, aftaler individuelt med ledelsen, hvorledes dette afvikles. Afvikling kan ske ved lønudbetaling af timetal over 40 timer eller ved afspadsring.

Det er en væsentlig forudsætning, at der blandt medarbejderne udvises fleksibilitet således, at der til staidighed kan opretholdes den nødvendige bemanning.

Lønforhold

Aflønning af timelønnede sker bagud hver 14. dag i form af timeaflønning og/eller akkord aflønning. Time-lønnen aftales i forbindelse med ansættelsen og følger Bygge- og Anlægsoverenskomsten indgået mellem Dansk Byggeri og 3F, med 1 årlig lokal forhandling.

Aflønning til funktionærer sker bagud hver måned med den aftalte gage. Gager forhandles individuelt 1 gang om året med virkning fra 1. maj.

Lønsedler sendes elektronisk i krypteret form til din private e-mail.

Overarbejde

Overarbejde kan forlanges udført i den udstrækning, som hensynet til arbejdets hensigtsmæssige gennemførelse kræver det, jf. gældende overenskomst.

Overarbejde honoreres iht. overenskomsten eller ansættelsesaftalen.

Pension

Timelønnede medarbejdere

Der betales pension i henhold til overenskomsten. Pensionsbidragene er heri fastsat til:

| Medarbejderbidrag | Arbejdsgiverbidrag | Samlet bidrag |
|-------------------|--------------------|---------------|
| 4,0 % | 8,0 % | 12,0 % |

Lærlinge og elever er omfattet af pensionsordningen under særlige vilkår, jf. overenskomsten.

Pensionsbidragene indbetales af Kaj Bech til Pension Danmark. Pension ydes i øvrigt efter pensionsleverandørens regler og betingelser, og er derfor arbejdsgiveren uvedkommende.

Pension Danmark kan kontaktes på telefon 3374 8000 og der findes flere informationer på www.pension.dk
I forbindelse med ansættelsen modtager medarbejderen et velkomstbrev fra Pension Danmark med yderligere oplysninger og tilbud om individuel pensionsrådgivning.

Funktionærer

For funktionærer er der indgået pensionsaftale med Velliv gennem pensionsmæglerfirmaet Söderberg & Partners. Bidraget til pension udgør som minimum 5% af den aftalte bruttoløn, men kan forhøjes af medarbejderen efter behov.

I forbindelse med ansættelsen modtager medarbejderen et velkomstbrev fra Velliv og Söderberg & Partners med yderligere oplysninger og tilbud om individuel pensionsrådgivning.

Vintertjeneste

Ved tilkaldarbejde efter udløbet af den normale arbejdstid eller på arbejdsfri hverdage og søn- og helligdage betales overenskomstmæssig løn.

Medarbejdere, der deltager i faste vintertjeneste-opgaver og figurerer på udkaldslisterne, honoreres med et rådighedstillæg gældende for hele vinteren. Vinterperioden er fastlagt til 1/10 - 1/4. Tillægget reguleres 1 gang årligt. Rådighedstillægget udbetales i 21 lige store ugentlige rater, 1. rate pr. 1. november og sidste rate ultimo marts.

Udkald af medarbejdere, der ikke figurerer på udkaldslisterne honoreres overenskomstmæssigt. Desuden honoreres disse medarbejdere med en udkaldsgodtgørelse pr. udkald. Der kan maksimalt honoreres 1 udkald pr. døgn regnet fra arbejdstids ophør. Udkaldsgodtgørelsen reguleres 1 gang årligt i henhold til lokalaf-tale.

Overenskomstens bestemmelser vedrørende 4 timers minimums betaling i forbindelse med udkald, samt reglerne om betaling for forskudte pauser, betragtes som honoreret i forbindelse med udbetaling af rådighedstillæg og udkaldsgodtgørelse, for så vidt angår arbejder i forbindelse med vintertjeneste.

Medarbejdere, der deltager i 24 timers vintervagt-ordning for Holstebro Kommune m.v. honoreres i vagtperioderne med 1/3 nettotimeløn (eksl. pension) for de timer, hvor der ikke udføres arbejde, der honoreres med almindelige overenskomstmæssige timelønninger.

Ferie

Ferieregler angivet i Ferieloven og overenskomsten er gældende.

Firmaet udarbejder hvert år i januar en ferieplan med varslede feriedage. Ferieplanen er åben for, at man under hensyntagen til firmaets arbejdsopgaver kan aftale individuel ferie med sin formand/afdelingschef.

Når du ønsker udbetaling af feriepenge optjent hos Kaj Bech, så skal du ansøge herom på www.borger.dk / Feriepengeinfo.

Vi får så besked fra Feriepengeinfo om, at pengene kan udbetales og som standard sker udbetaling når ferien afholdes i nærmeste 14dags-lønudbetaling. Det er muligt at få sine feriepenge udbetalt op til 4 uger før feriens start. Hvis dette ønskes, så skal du henvende dig til kontoret, og vi udbetaler beløbet som aconto løn.

Ferie skal registreres i EasyTime.

Søgnehelligdage mv.

For de timelønnede medarbejdere, hensætter Kaj Bech den i overenskomsten fastsatte procent til at betale søgnehelligdage, feriefridage, seniordage og børneomsorgsdage.

Der udbetales forskudsbeløb i forbindelse med den enkelte søgnehelligdag.

Evt. restbeløb udbetales ved årets afslutning.

Søgnehelligdage skal registreres i EasyTime under sagen Søgnehelligdage.

Feriefridage

I henhold til overenskomsterne har alle medarbejdere ret til 5 feriefridage pr. kalenderår, feriefridage betales efter de samme regler som betaling af søgnehelligdage, dog kan saldoen ikke gå i minus.

Feriefridage skal registreres i EasyTime under sagen Feriefridage.

Sygefravær

Sygdom og anden form for fravær skal meddeles til nærmeste leder eller kontoret senest kl. 9.00 på 1. sygedag.

Hvis ovennævnte frist for anmeldelse af sygdom ikke overholdes, vil du ikke være berettiget til sygedagpenge.

Øvrige betingelser for udbetaling af sygedagpenge:

- At du har været beskæftiget i mindst 74 timer inden for de sidste 8 uger.
- At du har været ansat i mindst 8 uger, da du blev syg.
- At du ikke har pådraget dig sygdommen med fortsæt eller ved grov uagtsomhed.
- At du ikke har fortiet helbredsoplysninger.
- At du ikke er omfattet af strejke eller lockout.

Varer sygdommen mere end 3 dage, forbeholder firmaet sig ret til at fremsætte anmodning om en erklæring fra din læge. Er denne ikke firmaet i hænde på 6. fraværsdag, bortfalder retten til sygedagpenge.

Firmaet betaler for en ønsket erklæring fra lægen.

Bliver du syg inden den dag, du har været ansat i firmaet i 8 uger, skal fraværet anmeldes som normalt til lønningskontoret. Du bedes ved sygemeldingen gøre os opmærksom på, at du ikke har været ansat i 8 uger, så vi kan foretage digital anmeldelse, og du vil derefter modtage brev fra jobcentret om mulighed for sygedage.

Sygefravær skal registreres i EasyTime med angivelse af den konkrete fraværskode.

§ 56-aftale

Er der tale om en kronisk eller langvarig sygdom, bedes du henvende dig til kontoret, så der er mulighed for at der kan udfærdiges en § 56-aftale. I så fald kan firmaet få refunderet sygedagpengene fra kommunen.

En § 56-aftale er en midlertidig aftale, der normalt udløber efter 2 år.

Fravær i forbindelse med børn

Kaj Bech følger overenskomstens regler omkring graviditet, barsel, forældreorlov og adoption, samt børns sygdom. Dette gælder også for funktionærer.

I forbindelse med graviditet er det vigtigt at arbejdsopgaverne tilpasses, så medarbejderen og barnet ikke lider skade. Som gravid medarbejder er det vigtigt, at du er opmærksom på, hvad du kan klare og aftaler opgaver og behov for hjælp med din leder.

Kørselsgodtgørelse

Kørsel i firmabil

Forudsætning for udbetaling af køre/siddepenge i firmabil:

- ✓ Der mødes på byggepladsen kl. 7.00.
- ✓ Al kørsel foregår uden for arbejdstiden.
- ✓ Der udbetales ikke kørepenge til medarbejderne, som møder fast på lagerpladsen.
- ✓ Der afregnes kørepenge fra medarbejdernes bopæl og til byggepladsen, og retur, dog reduceres afstanden med 30 km hver vej.

Satser:

- 2 x 30 km. = 0 kr. pr. km.
- 60 - 100 km. = 1,50 kr. pr. km.
- 100 - 150 km. = 2,00 kr. pr. km.
- Over 150 km. = 2,50 kr. pr. km.

Virksomheden betaler kørepenge frem og tilbage, til både fører og passagerer.

Af kørepengene udbetales SH, feriepenge og pension.

Ved opsamling udbetales for de kilometer man sidder i bilen.

Alle kørte kilometer mellem medarbejderens bopæl og byggeplads skal registreres i EasyTime.

Kørsel i egen bil

Erhvervsmæssig kørsel i egen bil aftales med den enkelte afdelingschef og afregnes efter overenskomstens regler og gældende satser.

Medarbejderen er ansvarlig for korrekt dokumentation af den erhvervsmæssige kørsel. Utilstrækkelig dokumentation kan medføre, at Kaj Bech ikke vil betale skattefri kørselsgodtgørelse, eller at SKAT ikke anerkender kørslen som skattefri med den konsekvens, at der sker beskatning af beløbet. Vi anbefaler, at medarbejderne fører kørebog efter SKATs gældende regler.

Timelønnede medarbejdere skal registrere erhvervsmæssig kørsel i egen bil i EasyTime. Funktionærer skal registrere erhvervsmæssigt kørsel i Mileage Book.

4 Arbejds miljø

Sikkerhedsudvalg

Sikkerhed er vigtig i alt hvad vi foretager os, og vi har en lang række tiltag, som er beskrevet i forskellige afsnit i denne personalehåndbog.

For at sikre at der altid er fokus på sikkerheden overalt i Kaj Bech, og at vi konstant udvikler os i forhold til metoder og arbejdets tilrettelæggelse, så har vi et sikkerhedsudvalg, som består af ledere og medarbejdere og med Peter Elberg Bech som formand.

Referat fra sikkerhedsudvalgets seneste møde findes på <https://kajbech.dk/om-kaj-bech> - nederst på siden.

Sikkerhedsforhold

I Kaj Bech forventer vi, at DU tager aktivt del i sikkerhedsarbejdet for at undgå arbejdsulykker - både i forhold til dig selv, dine arbejdskolleger, men også i forhold til øvrige involverede på den enkelte arbejdsopgave, f.eks. underentreprenører og leverandører osv.

Ser du situationer, hvor der kan ske en arbejdsulykke, SÅ TAG AKTION - det kan være din indsats der hindrer den næste arbejdsulykke. I Kaj Bech forventer vi ligeledes, at DU aktivt deltager i registreringen af nærved-ulykker. Link til registrering af nærved-ulykker fremgår af ugentlig status SMS som udsendes til alle medarbejdere.

Hav disse 5 sætninger med dig:

- Tænk opgaven igennem
- Se på hvad der kan gå galt
- Læg vægt på sikre løsninger
- Ret dig efter regler
- Lad dig ikke friste

Kontaktpersoner i forbindelse med ulykker:

Arbejdsulykker:

Mie Desiree Østerdal Nielsen
Arbejds miljøkoordinator
Mobil: 30 65 18 98
E-mail: mn@kajbech.dk

Nærved-ulykker:

Mie Desiree Østerdal Nielsen
Arbejds miljøkoordinator
Mobil: 30 65 18 98
E-mail: mn@kajbech.dk

For yderligere information, tjek hjemmesiden: <https://www.kajbech.dk/download/>

Forsikring

Kaj Bech har i henhold til loven tegnet en arbejdsskadeforsikring, som dækker i tilfælde af en arbejdsulykke.

Sker en arbejdsulykke, skal det hurtigst muligt meldes til kontoret, hvor der skal udfyldes et skema, så anmeldelse af skaden kan ske til forsikringsselskabet senest 8 dage efter skadens indtræden.

Det er firmaets mål at have et højt sikkerhedsniveau på pladserne. Det er vigtigt, at alle tager del i sikkerhedsarbejdet, og vi forventer også din indsats herfor, så alle kan blive forskånet for alvorlige ulykker.

I tilfælde af uheld eller sygdom

Vi gør selvfølgelig alt for at undgå ulykker, men hvis der sker et uheld eller en kollega bliver syg, så er det vigtigt, at vi kan hjælpe bedst muligt i situationen og vi kan komme i kontakt med nærmeste pårørende.

Vi opfordrer til at fortælle de nærmeste kolleger, hvis du har en sygdom, som kræver speciel medicin, og i givet fald hvor du opbevarer denne medicin.

Hvis der sker et uheld eller en kollega bliver syg, vil vi gerne have mulighed for at kontakte nærmeste pårørende. Derfor opfordrer vi til, at du oplyser kontaktdetaljer på nærmeste pårørende til kontoret i forbindelse med din ansættelse, og at du løbende sørger for at holde disse opdateret.

Kemihåndtering

Ved Kaj Bech bruger vi appen ”Chemical Manager – Kemisk Inventar” (EcoOnline AS), som er et cloud-baseret værktøj til at tilgå og håndtere sikkerhedsdatablade og kemiske oplysninger. Alle kemiske produkter som håndteres i dagligdagen, er registreret i appen, og disse data skal gennemgås før et produkt må benyttes. Indgår kemiske produkter ikke i appen skal man have udleveret sikkerhedsdatablad og instruks i brug af produktet ved sin nærmeste leder.

Login-oplysninger til Chemical Manager:

- Company code: 1030019
- Username: KajBech
- Password: KajBech

Appen downloades via appen ”Play Butik” som er at finde på alle Android mobiltelefoner.

Sundhedsforsikring med sundhedsordning

Kaj Bech har tegnet en kombineret sundhedsforsikring og sundhedsordning ved Dansk Sundhedssikring. Ordningen dækker **alle** medarbejdere efter 1 måneds ansættelse.

Medarbejdernes trivsel og sundhed er vigtig for Kaj Bech og vi har derfor besluttet at vi forsikrer alle medarbejdere, så du har de bedste muligheder for både forebyggende og opfølgende behandlinger.

Nedenfor kan du læse om, hvordan du kan bruge forsikringen og den tilhørende sundhedsfaglige vejledning fra Dansk Sundhedssikrings læger og sygeplejersker. Denne information skal ses i sammenhæng de gældende forsikringsbetingelser. Se også www.ds-sundhed.dk.

Hospitalsbehandling og speciallæge

- SundhedsNavigator med sundhedsfaglig vejledning til alle behandlingskrævende helbredsproblemer – også dem som ikke kan løses via forsikringsdækningerne. Det omfatter hjælp til navigation og tovholderfunktion igennem sundhedssystemet.
- Hurtig undersøgelse og behandling hos speciallæge og på hospitaler – offentlig eller privat – alt efter hvad du fejler og mulighederne. Behandlingsgaranti 10 arbejdsdage.

Fysiske behandlinger til lidelser i bevægeapparatet

- Behandling hos fysioterapeut og kiropraktor til nyopståede skader uden krav om henvisning fra egen læge
- Forebyggende og lindrende behandling af kroniske lidelser i bevægeapparatet hos fysiurgisk massør, fysioterapeut, zoneterapi og kiropraktor
- Forebyggende og lindrende behandlinger af kroniske lidelser i bevægeapparatet hos fysioterapeut, kiropraktor og fysiurgisk massør
- Behandling hos zoneterapeut, akupunktør og osteopat

Behandling til psykiske udfordringer

- Behandling hos psykolog, psykoterapeut eller trepartssamtaler med erhvervspsykolog
- Forebyggende stresslinje
- Trivselslinje til private og arbejdsrelaterede trivselsproblemer
- Telefoniske behandlingsforløb hos erfarne psykologer i Dansk Sundhedssikrings kvalitetssikrede netværk ved varige psykiske lidelser som for eksempel langvarig stress og depression, varige angstlidelser, fobier, opmærksomhedsforstyrrelser, sorgtilstande samt hjælp til pårørende til personer med psykisk sygdom
- 10 ugers onlinebaseret stresshåndteringsforløb med en tilknyttet terapeut/psykolog
- Akut psykologisk krisehjælp

Øvrige dækninger

- Rådgivning om misbrugsbehandling og behandling i privat og offentligt regi
- Behandling hos diætist
- Second opinion ved livstruende sygdom eller særlig risikofyldt behandling
- Børn i alderen 0-24 år er automatisk omfattet af forsikringen, men skal tilmeldes via my.ds-sundhed.dk

Portal hos Dansk Sundhedssikring

Du modtager et velkomstbrev i din e-Boks. Du kan herefter logge ind på portalen "Mit DS-Sundhed" med dit NemID.

I portalen kan du se dine personlige oplysninger og forsikringsdækninger samt anmelde en skade. Dansk Sundhedssikring har aktiv skadebehandling alle årets dage, hverdage 9-17 og 9-12 i weekenden og på helligdage. Der er døgnadgang til akut psykologisk krisehjælp.

Du kan også forsikre din familie

Du kan også tegne sundhedsforsikring til din ægtefælle/samlever og dine børn i alderen 24-27 år. Du kan tilmelde familien online via portalen. Faktura for familien vil blive sendt til din e-mail-/hjemmeadresse.

Dækning af udlæg hos behandlere

Ved behandling i Dansk Sundhedssikrings netværk, er betalingen aftalt mellem behandleren og Dansk Sundhedssikring.

Har du selv lagt ud så send regningerne via kontaktportal.ds-sundhed.dk eller Dansk Sundhedssikring, Hørkær 12B, 2730 Herlev. Husk at anføre kontonummer. Tilbagebetaling sker inden for 2-3 uger efter Dansk Sundhedssikring har modtaget oplysningerne fra dig.

Ved undersøgelse eller behandling hos speciallæge/privathospital, bliver regningen sendt direkte til Dansk Sundhedssikring.

Når du skal bruge din sundhedsforsikring

Sygeplejersken hjælper dig med at finde ud af hvilken behandling, der er den rigtige for dig.

Du skal altid kontakte os inden du går til behandling. Vi anbefaler at du anmelder din skade online via Mit DS-sundhed, da det er den hurtigste og nemmeste måde at registrere de nødvendige oplysninger. Anmeldte skader behandles hurtigt og i de fleste tilfælde fra dag til dag. Du kan også ringe til sundhedsteamet på tlf. **7020 6121**.

Hvis der er problemer, så kontakt Brian Hummel på telefon 6187 9905.

Arbejdstøj

I overenskomsten er det aftalt, at Kaj Bech skal levere 2 sæt standard arbejdstøj om året efter virksomheds valg. Et sæt arbejdstøj består af jakke og buks. Vi har valgt at tildele hver medarbejder et antal tøj-point, som svarer til 2 sæt arbejdstøj. Hermed giver vi mulighed for at bruge disse point til andet arbejdstøj og arbejdsudstyr, end jakke og buks.

Der er 2 runder hvert år, en i foråret med udlevering i maj og en i efteråret med udlevering november.

Kaj Bech har valgt at indkøbe arbejdstøj ved Kansas gennem Specialbutikken i Holstebro. Bestilling foregår via webshop på Kansas hjemmeside, hvor hver medarbejder har sin egen konto med de tildelte tøj-point. Ikke brugte tøj-point overføres til næste runde, så det er muligt at spare op til større indkøb. Ved fratædelse nulstilles kontoen og der er ingen udbetaling. Administrationen håndteres af Viola Jensen.

Sortimentet skal bestå af arbejdstøj og arbejdsudstyr, som er relevant for arbejdet. Det er en forudsætning for, at du som medarbejder ikke bliver beskattet af tildelingen. Sortimentet fastsættes af et arbejdstøj udvalg, som består af repræsentanter fra Byg & Anlæg, Vej & Park og administrationen.

Der trykkes firmanavn og logo på det udleverede arbejdstøj, og du har mulighed for at få påtrykt eget navn.

Du har som medarbejder frihed til at vælge det rigtige arbejdstøj for dig, men også ansvaret for at du er sikkerhedsmæssigt korrekt påklædt til dit arbejde. Her er det vigtigt, at du er opmærksom på, at arbejdstilsynets regler vedrørende sikkerhedsbeklædning i forbindelse med arbejde ved og på veje, stier, pladser m.v. med almindelig kørende trafik skal overholdes. Er du i tvivl, så spørg din leder.

Det er også dit ansvar, at størrelsen passer og derfor betaler du også selv, hvis der sker fejkøb. Så besøg gerne Specialbutikken, Fabersvej 13, 7500 Holstebro udenfor arbejdstid og få taget nye mål. Hvis det alligevel viser sig, at det bestilte arbejdstøj ikke passer, så er der mulighed for at returnere standard arbejdstøj uden påtrykt navn.

Arbejdsfodtøj

Kaj Bech leverer fodtøj til medarbejderne efter behov.

Vi har et bredt udvalg af fodtøj på lageret som dækker de fleste medarbejderes behov. Men der kan være medarbejdere, som har behov for andet fodtøj på grund af fysiske eller ergonomiske behov. I disse tilfælde skal man henvende sig til Claus Kobberup på lageret, med dokumentation for behovet i form af lægeerklæring, og få en aftale om køb ved en af vores leverandører.

Medarbejdere som ønsker at købe andet arbejdsfodtøj end det virksomheden tilbyder, kan efter henvendelse til Claus Kobberup få aftale om køb ved en af vores leverandører. I disse tilfælde betaler Kaj Bech et tilskud på 360 kr. for sko og 500 kr. for støvler. Resten må medarbejderen selv betale, enten via overskud på tøjkontoen eller ved løntræk. Administrationen foretager som udgangspunkt løntræk, så hvis man ønsker at bruge overskud på tøjkontoen, skal man give besked til Sussi Jeppesen i administrationen.

Køb, der er aftalt med Claus Kobberup, skal foregå udenfor arbejdstiden, og man skal oplyse navn og medarbejdersnummer.

Sikkerhedsbriller

Det er vigtigt, at du anvender sikkerhedsbriller når det arbejde du skal udføre, er farligt for øjnene. Standard sikkerhedsbriller udleveres efter behov fra lageret.

Hvis du har brug for sikkerhedsbriller med styrke, så dækker Kaj Bech udgiften hertil. Vi har indgået aftale med Louis Nielsen herom. Hvis du ønsker at bruge en anden optiker, så skal du selv betale, men kan få refunderet et beløb svarende til vores omkostning ved Louis Nielsen. Kontakt administrationen for nærmere aftale inden du køber.

Aftalen med Louis Nielsen omfatter:

- Synsprøve
- Sikkerhedsbriller med styrke ved dokumenteret behov
- Medarbejderrabat på briller til privat brug

Anskaffelse

Anskaffelse af sikkerhedsbriller sker ved, at du inden dit besøg hos Louis Nielsen, rekvirerer en rekvisition hos administrationen.

Synsprøve

Når du har modtaget din rekvisition, skal du kontakte Louis Nielsen og bestille tid til synsprøve.

Synsprøven samt optikerens faglige vurdering ud fra samtalen med dig om arbejdsopgaver og rutiner danner grundlag for bestemmelsen af glastypen, således vi sikrer, at du får en brille der opfylder dine arbejdsbehov.

Tidsbestilling

Du kan finde din nærmeste Louis Nielsen butik og bestille tid til synsprøve via online booking-system på www.louisnielsen.dk/book-synsproeve

Valg af brille

Du kan uden egenbetaling frit vælge imellem alle sikkerhedsbrillestel, der opfylder Kaj Bechs krav til glasmateriale og DS:EN166 certificering. Personalet i butikken kan hjælpe med information herom.

Valg af stel samt Louis Niensens valg af glasmateriale sker på baggrund af den afkrydsning af certificering og glasmateriale, der er angivet på rekvisitionen.

Tilfredshed og tilpasninger

Louis Nielsen yder udover den almindelige 24 måneders reklamationsret desuden 3 måneders komplet tilfredshedsgaranti på brillen. Har du, inden for 3 måneder fra udleveringsdatoen, et problem med brillen uanset hvad, så går du ind til Louis Nielsen som sørger for at det bliver ordnet.

Du er altid velkommen til at henvende dig i en af Louis Niensens butikker, hvis du har brug for at få tilpasset din brille. Tilpasning af brillen samt udskiftning af næsepuder er gratis i hele brillens levetid.

Rygepolitik

Formål

Kaj Bechs RØGpolitik er formuleret med det formål at sikre, at ingen medarbejdere i Kaj Bech udsættes for passiv rygning. Vi går således efter RØGEN og ikke efter rygerne.

Hvor gælder RØGpolitikken?

Der må som udgangspunkt ikke ryges følgende steder:

- indendørs i bygningen på Mads Bjerres Vej,
- i alle former for skure på byggepladser mv.
- i lukkede førerhuse

Der gælder samme regler for rygning af elektroniske cigaretter som for almindelige cigaretter. Dog er elektroniske cigaretter tilladt i enkeltmandskøretøjer.

Vær opmærksom på, at visse kunder har egne rygeregler, der også omfatter os, når vi er på deres ejendomme.

Overtrædelse af RØGpolitikken kan medføre advarsel og i særlige tilfælde eller ved gentagne overtrædelser tillige opsigelse eller bortvisning.

Tilbud

Til at understøtte RØGpolitikken og som led i at udvikle et røgfrit arbejdsmiljø tilbydes medarbejderne rygestopkurser i relevant omfang.

Opfølgning

Sikkerhedsudvalget følger løbende op på RØGpolitikken og beslutter eventuelle tiltag og ændringer.

Information

Informationen omkring reglerne for RØG vil være at finde i kantine, omklædningsrum, skure mv.

Politik om sexchikane

Formål

Kaj Bech tager klart afstand fra sexchikane og giver her retningslinjer for forebyggelse og tiltag, hvis det optræder.

Målsætninger

- ✓ Sexchikane tolereres ikke på arbejdspladsen og skal forebygges
- ✓ Sexchikane kan medføre afskedigelse af krænkeren
- ✓ Ingen skal finde sig i sexchikane

Aktiviteter / Retningslinjer

Som medarbejder skal du klart og tydeligt sige fra over for de handlinger, som du ikke bryder dig om. Du må under ingen omstændigheder give efter for chikanørens ønsker.

Søg hjælp, hvis chikanen fortsætter. Hos kolleger, tillidsvalgte og/eller ledelse.

Respekter hvis din kollega siger fra over for dine eller andres handlinger. Også selv om du selv synes, de er uskyldige eller bare for sjov.

Hvis du som kollega bliver vidne til sexchikane, skal du ikke "dukke dig" men sige tydeligt fra og støtte den, det går ud over. Din kollegiale opbakning er meget væsentlig både for sagens forløb og for den ramte.

Som tillids- eller arbejdsmiljørepræsentant skal du reagere hurtigt og kontant ved mistanke om sexchikane.

Lederen skal altid tage det alvorligt, hvis en ansat føler sig dårligt behandlet eller chikaneret og vælger at fortælle om det.

Ledelsen bør udtrykke klare holdninger, der tager afstand til sexchikane, og skal iværksætte procedurer, der bringer chikanen til ophør øjeblikkeligt.

Ved sikker forvisning om, at der foregår / er foregået sexchikane kan den chikanerede, en kollega eller en tillids-/arbejdsmiljørepræsentant, henvende sig til et af chefgruppens medlemmer. Sammen afklares de næste skridt i sagen, herunder kontakt til Dansk Sundhedssikring omkring psykologhjælp til den krænkede og hvem i ledelsen den krænkede ønsker inddraget.

Kan en erkendt chikane ikke bringes til ophør iværksættes der en afskedigelsessag mod chikanøren.

Kaj Bech vil efter behov løbende tilbyde uddannelse i forebyggelse af sexchikane til ledere, ansatte og tillids-/arbejdsmiljørepræsentanter.

Misbrugspolitik

Formål

Kaj Bechs misbrugspolitik er formuleret med det formål at skabe en ramme til at forebygge, at et misbrug opstår og til at hjælpe og støtte en misbruger til at komme ud af sit misbrug, så den ansatte kan fastholdes på arbejdspladsen.

Ved misbrug forstås et forbrug af legale eller illegale rusmidler, som påvirker den enkelte på en sådan måde, at det har betydning for udførelsen af arbejdet, sikkerheden, samarbejdet med leder og kolleger og/eller er til gene for andre.

Målsætninger

- Misbrug er uacceptabelt og uforeneligt med arbejdet.
- Misbrug skal forebygges.
- Misbrug skal imødegås med en tidlig indsats.
- Ansatte med misbrugsproblemer skal ydes hjælp og støtte.

Aktiviteter / Retningslinjer

Lederen

Ledere har ansvar for at arbejde med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen, herunder forebyggelse og håndtering af misbrug hos de ansatte.

Ledere skal være opsøgende, deltagende og motiverende i forhold til at få afhjulpet problemet. Det er lederens pligt at tage initiativ til en samtale med den ansatte.

Ledere skal tilbyde hjælp og vejledning samt give nødvendige henvisninger til hjælp andre steder. Heri indgår overvejelser om det rette behandlingstilbud, evt. betaling af behandling, spørgsmål i forbindelse med behandlingsforløb osv.

- ✓ Kaj Bech har sundhedsaftale med Dansk Sundhedssikring, hvor der tilbydes misbrugsrådgivning.

Håndtering af et misbrugsproblem skal foregå gennem dialog med misbrugeren, og lederen skal stille krav til misbrugeren om at gøre en indsats for at løse problemet.

Gennem dialog skal lederen og den ansatte indgå en skriftlig aftale om, hvordan problemet kan løses. Herunder opsætning af en skriftlig handlingsplan for forløbet, hvor det også fremgår hvordan og hvornår, der skal følges op på den skriftlige handlingsplan.

Kollegaen

Det er et ansvar i fællesskab at hjælpe og støtte en kollega til at komme ud af et misbrug.

Det kan være nødvendigt for en kollega at gøre ledelsen opmærksom på et misbrugsproblem. Det kan være af hensyn til, at den ansatte med et misbrug ydes hjælp, af hensyn til sikkerheden på arbejdspladsen, eller for at sikre kunders tillid til virksomheden.

Kolleger har desuden en vigtig støttende rolle i forhold til at motivere misbrugeren til at komme ud af sit misbrug.

Misbrugeren

Den ansatte, der har et misbrugsproblem, har ansvar for at komme ud af misbruget samt at medvirke til løsning af problemet.

Den ansatte skal arbejde på at finde den løsning, der er mest optimal i forhold til den foreliggende situation.

Når et misbrug konstateres, er det vigtigt, at den ansatte med et misbrug indgår i en dialog om sit misbrug. Dialogen skal klarlægge problemets omfang, herunder behovet for behandling.

Den ansatte med et misbrug skal bidrage til, at der aftales en handlingsplan.

Den ansatte, der har et misbrugsproblem, forventes at medvirke til at overholde den aftalte plan for løsning af misbrugsproblemet. Hvis det ikke er tilfældet, kan det få ansættelsesmæssige konsekvenser.

5 Andre praktiske forhold

Firmabil

Kaj Bechs gule firmabiler er synlige i bybilledet og er firmaets ansigt udadtil. Af hensyn til borgernes og vores egen sikkerhed skal vi opføre os ordentlig i trafikken. Vi skal tage hensyn, både når vi kører og parkerer.

Kør og parker ordentlig og hold firmabilen ren, så den altid er en god reklame for Kaj Bech.

Firmabilerne afhentes og afleveres altid som udgangspunkt på pladsen på Mads Bjerres Vej 7.

Kun i særlige tilfælde og altid efter aftale med nærmeste leder, må bilerne anvendes til kørsel mellem hjem og arbejdsplads. Dette gælder f.eks., 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.

Når du kører i virksomhedens biler, er du forpligtet til at overholde færdselsregler og anden relevant lovgivning. Du hæfter selv for eventuelle bøder og lovovertrædelser i forbindelse med anvendelse af virksomhedens biler.

Du skal underskrive en erklæring om brug af firmabiler, som beskriver firmaets politikker og hvor du tilkendegiver, at du er indforstået med disse.

Leje af biler

Kaj Bech udlåner ikke biler til medarbejderne, dvs. at der må ikke køres i bilerne i fritiden.

Vi kan være behjælpelige med en fornuftig pris på leje af bil hos en af vores leverandører.

Leje af andet materiel

Vores materiel kan lejes ved forudgående aftale med Karl Christian Christensen eller Claus Kobberup og afregnes pr. time/dag til kostpriser + 10 % + moms. Der udstedes faktura og beløbet trækkes i næste løn.

Tilbagelevering af effekter

Medarbejderen er på anmodning fra Kaj Bech, herunder ved fritstilling eller suspension og senest ved ansættelsesforholdets ophør, forpligtet til straks at returnere alt materiale og alle effekter, der tilhører Kaj Bech, herunder nøgler/adgangskort mv. Medarbejderen er ikke berettiget til at tilbageholde firmaets materiale eller effekter, heller ikke selvom medarbejderen måtte have krav mod Kaj Bech.

Værktøj, materiel og materialer

Godt værktøj og gode hjælpemidler er en forudsætning for at udføre godt arbejde. Vi forsyner pladser og biler med de rigtige ting og beder jer om at passe på dem. Så kan vi holde arbejdet i gang og få mindst muligt spild af tid, materiel og materialer.

Kantineforhold

Kaj Bech har ingen ordening med kantinemat, da de fleste medarbejdere spiser på de forskellige pladser, hvor der arbejdes. Der er kantine på firmaets adresse på Mads Bjerres Vej 7, hvor der findes mikroovn og køleskab til opbevaring af medarbejdernes mad. Her er det vigtigt, at alle hjælper med hygiejnen og rydder op efter sig, der hvor man har spist og i køleskabet.

Omklædningsforhold

Der er mulighed for omklædning og bad før og efter arbejde i velfærdsbygningen på Mads Bjerres Vej 7. I omklædningsrummene er der opstillet garderobeskabe til opbevaring af arbejdstøj og personlige ejendele. I bygningen findes desuden tørrerum, så det er muligt at få vådt tøj tørret til næste dag.

It-, e-mail- og internetpolitik

Kaj Bechs IT-udstyr, netværk og kommunikationsmidler/-linjer, herunder lejet eller leaset udstyr mv., som er stillet til rådighed for medarbejderen, samt al kommunikation herpå anses for firmaets ejendom.

Kaj Bech vil i det omfang det skønnes nødvendigt logge, registrere og gennemgå medarbejderens e-mails, sms'er og anden internetbrug. Dette af hensyn til firmaets sikkerhed eller ved mistanke om overtrædelser eller firmaets drift i øvrigt, herunder i tilfælde af fravær ved sygdom, orlov eller ved fritstilling.

E-mails, der er private, skal tydeligt markeres "privat" i overskriften. Anden privat kommunikation og internetbrug skal, hvor det er muligt, tillige på tydelig måde markeres "privat" eller på anden vis adskilles fra arbejdsrelateret kommunikation og internetbrug.

Medarbejderen må ikke uden samtykke fra Kaj Bech overføre eller kopiere filer eller data tilhørende firmaet til lagringsenheder, filhåndterings- eller opbevaringssystemer eller e-mailadresser, som ikke tilhører Kaj Bech, og som ikke er under firmaets kontrol, medmindre dette sker som led i den almindelige udførelse af arbejdet, herunder som led i kommunikation med kunder og samarbejdspartnere, og under iagttagelse af gældende sikkerhedskrav for håndtering af firmaets data.

Persondata

Kaj Bech behandler som arbejdsgiver og leverandør en del personoplysninger på vore ansatte og kunder.

Alle medarbejdere modtager ved ansættelsen et dokument, hvor vi oplyser nærmere om hvilke personlige data vi behandler som led i dit ansættelsesforhold, formålet med behandlingen, grundlaget for behandlingen, samt hvilke rettigheder og muligheder man har som medarbejder i forhold til dette.

Formålet med behandlingen af medarbejdernes personoplysninger er:

- at kunne håndtere dit ansættelsesforhold, herunder din løn, dine ansættelsesvilkår, din ferie og særlige feriedage samt andre forhold, der løbende og naturligt opstår som led i ansættelsen
- at sikre korrekt opfyldelse af Kaj Bechs forpligtelser i forhold til dig som medarbejder, samt opfylde forpligtelser i henhold til lovgivning og gældende kollektive overenskomster
- at fastslå, om der er et retskrav
- sikkerhedsmæssige hensyn
- udarbejdelse af statistik

De oplysninger, som Kaj Bech behandler om dig, er oplysninger, som du selv har givet i forbindelse med din ansættelse eller under din ansættelse. Det er derudover oplysninger, som opstår som led i din ansættelse. Endelig kan det være oplysninger, som Kaj Bech modtager eller indhenter hos andre, herunder offentlige myndigheder.

Kaj Bech behandler kun oplysninger, som er relevante for dit ansættelsesforhold og for Kaj Bech i anledning af dit ansættelsesforhold.

I enkelte tilfælde er det nødvendigt med samtykke fra den enkelte medarbejder, f.eks. hvor en opgave for det offentlige kræver at medarbejderne er sikkerhedsgodkendte. I sådanne tilfælde vil de konkrete medarbejdere blive bedt om at underskrive en samtykkeerklæring, inden vi videregiver personlige oplysninger.

Gavepolitik - kunder, leverandører og samarbejdspartnere

I Kaj Bech opbygger vi gode og forpligtende forhold mellem virksomheden og kunder, medarbejdere, samarbejdspartnere og det omgivende samfund. Vi vil fastholde og øge kundernes tillid, ved at levere et ordentligt produkt og yde en god service.

Gaver i enhver form må kun gives og modtages på et beskedent niveau og må aldrig give anledning til tvivl hos giver eller modtager, eller bringe os eller kunden i et afhængighedsforhold.

Vi skal altid respektere vore kunders gavepolitikker.

Hvis du er i tvivl om, hvad der er passende at give eller modtage, så spørg din leder.

Adgangsforhold og parkering

Parkering af private biler bedes ske på firmaets parkeringspladser og ikke langs Mads Bjerres Vej. Parkeringspladserne ved indgangen foran administrationsbygningen er reserveret til kunder.

Alle medarbejdere kan få udleveret en systemnøgle og nøglebrik, som giver adgang til pladsen og de bygninger, som man har brug for at komme i. Hvis du ikke har den rigtige nøgle, så aftal med din leder om du skal have en anden nøgle. Du skal opbevare din nøgle sikkert og straks kontakte administrationen, hvis du mister nøglen, ligesom nøglen skal afleveres ved fratræden.

Pladsen er lukket udenfor almindelig arbejdstid, men du kan komme ind via din nøgle. Vær opmærksom på at der er alarm tilkoblet på lager og i administrations- og velfærdsbygningen.

Der er vagtrundering på pladsen, hvor et eksternt vagtfirma tjekker, at alt er låst og tingene er som de skal være. Vagtfirmaet har ordre til bede om at se legitimation på alle, som de træffer på pladsen og du kan derfor blive bedt om at vise legitimation, som de tager foto af til deres rapport. Hvis der er personfølsomme oplysninger på din legitimation, så hold en finger over det når vagten fotograferer.

Mærkedage og gaver

Det er i Kaj Bech fastlagt, at medarbejdere ved særlige lejligheder modtager erkendtligheder.

Oversigt gaver vedr. mærkedage:

| | |
|--|-------------|
| Lærlinge udlært: | Ur |
| 50-års fødselsdag: | Vingave |
| 60-års fødselsdag: | Vingave |
| 25-års jubilæum: | kr. 8.000,- |
| 40-års jubilæum: | kr. 8.000,- |
| Fratrædelse pga. alder eller sygdom (>10 års ansættelse) | kr. 5.000,- |

Herudover giver personaleforeningen lejlighedsgaver.

Personaleforening

Kaj Bechs personaleforening står for en række sociale arrangementer for medarbejdere og deres familie. Ved ansættelsen bliver man automatisk medlem af Personaleforeningen ved Kaj Bech medmindre man aktivt melder sig ud. Der bliver opkrævet 15,00 kr. pr. 14 dags løn eller 30,00 kr. pr. måned over gager. Personaleforeningens vedtægter er vedlagt.

Lærlingegruppe

Kaj Bech ønsker at uddanne egne medarbejdere og tilbyder lærepladser som struktør, brolægger og anlægsgartner til både unge og voksne. Vi har løbende ca. 10 lærlinge og for at lærlinge kan udveksle erfaringer og støtte hinanden på tværs af afdelinger har vi en lærlingegruppe, som alle lærlinge har mulighed for at være med i. Kaj Bech støtter op om gruppens aktiviteter i form af vejledning og økonomisk bidrag til gruppens aktiviteter. Mentor for gruppen er Niels Dalby Nielsen, som kan træffes på mobil 2270 8823.

Beredskabsplan

I tilfælde af ulykker følger vi en beredskabsplan og procedurer for den enkelte byggeplads. Beredskabsplanerne er bygget op over nedstående model, som er gældende for firmaadressen Mads Bjerres Vej 7.

BRAND, EKSPLOSION



- STANDS ULYKKE, HVIS MULIGT
- RING 112
- IVÆRKSÆT REDNINGS-/SLUKNINGSARBEJDE
- INFORMÉR ANDRE PÅ PLADSEN
- MODTAG BRANDVÆSEN
- INFORMÉR LEDELSEN

MILJØHELD, UDSLIP



- STOP UDLEDNING OG BEGRÆNS SPILD
- AFSPÆR EVT. KLOAK
- OPSAML SPILD – BEHANDL STOFFER IHT. DEKLARATION
- HVIS UDSLIP IKKE KAN STOPPES ELLER OPSAMLES – RING 112
- INFORMÉR LEDELSEN

PERSONULYKKE



- STANDS ULYKKEN
- IVÆRKSÆT FØRSTEHJÆLP
- RING 112 HVIS SKADEN KRÆVER BEHANDLING / UNDERSØGELSE – ER DU I TVIVL, SÅ RING 112!
- KONTAKT LEDELSEN

PSYKOLOGISK KRISEHJÆLP



TILBYDES VED OPLEVELSE AF:

- TRUSSEL MOD EGEN PERSON
- ARBEJDSULYKKE MED ALVORLIG KVÆSTELSE
- ARBEJDSRELATERET DØDSFALD

Meldeprocedure for ulykker



Ekspllosion

Brand

Uheld

Byggepladsens navn og adresse:

Kaj Bech A/S

Mads Bjerres Vej 7

7500 Holstebro

1. Stands ulykken

2. Giv nødhjælp

3. Tilkald hjælp

Følg beredskabsplanen

Akut alarm: 112

Oplys følgende:

- **navn og stilling**
- **telefonnummer**
- **Firmanavn:**
Kaj Bech A/S
- **Mads Bjerres Vej 7**
- **Hvad er der sket**
- **Hvor er det sket**
- **Skadens omfang**

**Hvis ansatte selv alarmerer
112, skal pladsledelsen
STRAKS informeres**

Pladsledelsen:

Karl Christian Christensen 2270 8850

Niels Kruse 2270 8849

Følg om nødvendigt:

- **Beredskabsplanen**
- **Procedure ved alvorlige ulykker**

Øvrige kontaktoplysninger:

Arbejdstilsynet

tlf. 70 12 12 88

Procedure ved alvorlige ulykker / dødsfald

| | Aktivitet | Action! | Tid |
|----|--|---|--------------------------|
| 1 | Følg beredskabsplanen | Pladsledelsen | Omgående |
| 2 | Information af formand, projektleder, afdelingschef | Pladsledelsen orienterer nærmeste overordnede om hændelsen og de foranstaltninger, der er igangsat | Omgående |
| 3 | Videre styring og ledelse af situationen | Afdelingschef | Omgående |
| 4 | Information til medarbejdere på pladsen | Afdelingschefen oplyser om hændelsesforløb - ikke årsager | Efter nødhjælp |
| 5 | Information til direktør | Afdelingschefen giver en kort og præcis information om hændelsen | Senest 2 timer efter |
| 6 | Information til pårørende | Afdelingschefen aftaler evt. med politi, hvem og hvordan | Omgående |
| 7 | Information til Arbejdstilsynet og/eller politiet | Pladsledelsen oplyser kun det, de har set og observeret - intet om, hvad man har hørt fra andre. | Omgående |
| 8 | Information til øvrige ledere i Kaj Bech A/S | Direktør eller afdelingschef udarbejder information til de øvrige ledere | Dagen efter |
| 9 | Krisehjælp til pårørende, kollegaer m.fl. | Afdelingschef følger beredskabsplanen | Omgående |
| 10 | Evt. udtalelser til pressen | Kun direktør/afdelingschef udtaler sig til pressen i sådanne situationer. Henvis til dem. | Efter behov |
| 11 | Besøg skadelidte på hospital eller i hjemmet | Nærmeste leder og evt. 1-2 kollegaer, ud fra konkret vurdering af skadelidtes tilstand. | Dagen efter, hvis muligt |
| 12 | Information til medarbejdere på pladsen ved <u>genopstart næste arbejdsdag</u> | Afdelingschef samler alle pladsens (eller afdelingens) medarbejdere og informerer om hændelsesforløbet og igangsatte tiltag | Førstkommende arbejdsdag |
| 13 | Oprydning efter ulykke | Pladsledelsen igangsætter oprydning, når politi og/eller Arbejdstilsynet har givet tilladelse hertil. | Snarest |
| 14 | Information til sikkerhedsudvalg | Afdelingschefen informerer medlemmer af sikkerhedsudvalget. | 3 - 4 dage efter |
| 15 | Information af alle øvrige medarbejdere i Kaj Bech A/S | Ved lejlighed udarbejder direktør eller afdelingschef information til alle, f.eks. via Uglen eller med løbesedler. | Max 14 dage efter |
| 16 | Udarbejdelse af årsagsanalyse | Direktør udarbejder analyse og sætter evt. afværgeforanstaltninger i kraft for at undgå tilsvarende ulykker. | Max 1 måned efter |