

Personalehåndbog



Kære nye medarbejder

Vi byder dig velkommen til dit nye arbejde hos HNM A/S, og håber dette er begyndelsen til et godt og langvarigt samarbejde. Det er vort ønske at bevare HNM A/S som en god arbejdsplads, hvor den enkelte medarbejder kan føle tryghed og trivsel.

Som ny medarbejder kan man let føle sig usikker over for de nye forhold og omgivelser, og der opstår tit en masse spørgsmål om den nye arbejdsplads.

Derfor håber vi, at denne personalehåndbog vil indeholde svar på de emner som har betydning for dig.

Praktiske oplysninger vedrørende dit nye job hos HNM A/S

Du skal hurtigst muligt efter din tiltrædelse huske at give følgende oplysninger til administrationen: Fødselsdato, adresse, bopælskommune, tlf. nr., mailadresse, reg.nr. og lønkontonr. til dit pengeinstitut, din læges navn.

Som ny medarbejder bliver du den første dag inden arbejdets opstart vist rundt af en medarbejder. Vedr. lokalaftaler og medarbejderklub (smede) vil du blive informeret af tillidsmanden. På baggrund af virksomhedens struktur vil det ikke være muligt at blive præsenteret for alle medarbejdere du i dit ansættelsesforhold kommer i berøring med. Er du efterfølgende i tvivl om noget, eller ønsker du givne oplysninger uddybet, kan du altid henvende dig til projektlederen/tillidsmanden eller nærmeste foresatte, som med glæde vil forsøge at hjælpe dig.

I øvrigt er du altid velkommen til at henvende dig til undertegnede.

Vi byder dig endnu en gang velkommen hos HNM A/S i forventning om et godt og langvarigt samarbejde.

Med venlig hilsen
Holbæk Ny Maskinværksted A/S

Administrerende Direktør
Thomas Rasmussen

Personalepolitik

Ansættelse

HNM er medlem af Tekniq, Arbejdsgiverne som er en arbejdsgiverforening. Dette betyder at vi hører ind under fællesoverenskomsten mellem Tekniq Arbejdsgiverne og Dansk Metal og Blik- og Rørarbejderforbundet for vores timelønnede medarbejdere i produktionen. De funktionæransatte hører under henholdsvis HK Privat, Teknisk Landsforbund og Lederaftalen.

Uddannelse

HNM bestræber sig på at få en dygtig og velkvalificeret medarbejderstab. Derfor er vi interesserede i, at du efteruddanner dig på områder, som kan forøge dine kvalifikationer i forbindelse med dine nuværende og fremtidige opgaver hos HNM.

Har du ønsker om at efteruddanne dig på et særligt felt, beder vi dig henvende dig til kontoret, så henviser vi dig til rette vedkommende. Du bedes have forståelse for, at ikke alle ønsker kan efterkommes af hensyn til at bevare et kontinuerligt og effektivt arbejdsforløb.

Lønpolitik

For timelønnede medarbejdere er grundlaget for lønafregningen registreringen i et tidsregistreringssystem. Der udbetales løn hver 14. dag for timelønnede.

Hvis der er sket en fejl i lønberegningen skal der gives besked til bogholderiet hurtigst muligt. Fejlen vil så blive rettet via dataløn i den efterfølgende lønperiode.

For funktionærer udbetales lønnen månedsvis bagud og bliver indsat på lønkontoen den sidste hverdag i måneden. Ændringer til lønnen meddeles i bogholderiet. Hver måned udsendes der en mail hvori tidspunkt for aflevering af ændringer er angivet.

Hvis du får nyt kontonummer, eller hvis du ændrer navn eller adresse skal du hurtigst muligt give administrationen besked.

Pension

Timelønnede

Timelønnede medarbejdere er ifølge overenskomsten med i Industriens Pension, som er beskrevet i overenskomsten.

Funktionæransatte

HNM har en obligatorisk pension for alle funktionæransatte. Pensionsberegning er beskrevet i overenskomst/ansættelsesaftale.

Alkoholpolitik

Med det formål at sikre en forsvarlig og sikker byggeplads/værksted, er det af ledelsen besluttet, at det ikke tillades nogen medarbejder inden for arbejdstid at indtage alkoholiske drikke eller andre rusmidler i øvrigt.

Rygepolitik

Rygning er **forbudt** under HNM's tag.

Alle medarbejdere, uanset om det er på kontoret eller på værkstedet/montage, må kun ryge i gården. Der er stillet askebægre op ved port i hal A og B.

Man må ryge i **pauserne**, da vi ikke kan og vil betale for at folk skal ud og ryge når det ikke kan kombineres med arbejdet.

Arbejdstid og pauser

Arbejdstid

For funktionæransatte aftales arbejdstid nærmere i ansættelsesaftale.

For timelønnede gælder følgende arbejdstider:

Mandag-Onsdag: 06.00-14.30

Torsdag: 06.00-13.30

Fredag: 06.00-12.00

Formiddagspause: 08.50-09.00

Frokost: 12.00-12.20

Funktionæransatte er ikke omfattet af disse pauser.

Ferie & fridage

Ferieåret går fra 1. september til 31. august.

Ferie afvikles som ferieloven foreskriver.

Der kan af firmaet fastlægges et antal feriedage i forbindelse med jul/nytår og andre skæve helligdage.

Når man skal holde ferie/fri skal timelønnede så tidligt som muligt registrere ønsket fravær i tidsregistreringssystem.

Funktionærer skal skrive mail om ønsket fravær til ledelsen.

Vi henviser til varslingsbestemmelser i ferieloven.

Feriepenge:

For timelønnede medarbejder gælder det, at optjente feriepenge udbetales ifølge ferielov/overenskomst.

For funktionærer gælder det at man holder ferie med løn, såfremt man har optjent feriedage.

Helligdage & feriefridage

For timelønnede er følgende gældende:

24. december er iht. overenskomst en fridag der behandles som en SH-dag og der udbetales fra frivalgskontoen. Den 25. og 26. december samt 1. januar er SH-dage hvor den timelønnede medarbejder har fri og der udbetales fra fritvalgskontoen, dog ikke hvis disse dage falder på en søndag.

Lærlinge har fri med normal løn den 24. december og på helligdage, når disse falder på en normal arbejdsdag.

For funktionærer er følgende gældende:

24. december er iht. overenskomst en fridag og der udbetales fuld løn. Den 25. december og 26. december samt 1. januar er helligdage hvor der udbetales fuld løn, dog ikke hvis disse falder i en weekend.

Grundlovsdag og 1. maj:

Begge dage er for timelønnede SH-dage og der udbetales fra fritvalgskonto.

For funktionærer er det i henhold til ansættelseskontrakt/overenskomst

Feriefridage

Alle timelønnede medarbejdere har ret til at afholde fem feriefridage fra 1. januar til 31. december. Der udbetales fra fritvalgskonto ved afholdelse af feriefridage.

Alle funktionærer har ret til at afholde optjente feriefridage fra 1. januar til 31. december. Der udbetales i henhold til overenskomst. Der optjenes 1 feriefridag pr. 2,5 måned.

Fravær

Sygefravær:

Når man er syg, skal man så tidligt som muligt, give besked til kontoret. Så vidt det er muligt skal man oplyse om forventet varighed, man skal ringe og orientere om sygdommens udvikling hver 3. dag. Man skal orientere om raskmelding til kontoret så hurtigt som muligt.

Timelønnede ansatte skal give besked om sygdom/fravær på følgende måde:

1. Ring/sms til din nærmeste fortsatte.
2. Send en mail til kontor@hnm.dk

Ud over ovenstående, skal du orientere din makker (montører).

Løn under sygdom:

Funktionærer har straks fra ansættelsens start krav på fuld løn under sygdom og i hele sygeperioden ifølge Funktionærlovens § 5.

Timelønnede ansatte har krav på løn under sygdom i henhold til overenskomst. Det afgørende er hvor lang anciennitet medarbejderen har:

Nyansatte medarbejdere:

Ingen løn, henvendelse til kommunen der udbetaler sygedagpenge.

Ansatte med over 8 uger men under 6 måneders anciennitet:

aflønnes med sygedagpengesatsen, når 1. sygedag falder efter 8 ugers ansættelse men før 6 måneders ansættelse.

Ansatte med mindst 6 måneders anciennitet:

Når medarbejderen har været ansat i over 6 måneder, skal der under sygdom betales løn til og med 14. uge - de første 5 uger er med fuld løn og de sidste 9 uger med fuld løn ekskl. eventuelle genetillæg (f.eks. tillæg for arbejde i holddrift og for forskudt tid). Herefter skal lønmodtageren have sygedagpenge direkte fra bopælskommunen.

Barns første sygedag:

For timelønnede medarbejder ydes der frihed til pasning af syge hjemmeværende barn/børn under 14 år. For ansatte med under 6 måneders anciennitet ydes betaling svarende til den ansattes sygedagpengebetaling. For ansatte over 6 måneders anciennitet ydes fuld løn. Ansatte med under 8 ugers anciennitet ydes ingen betaling.

For funktionærer gives der frihed til pasning af syge hjemmeværende barn/børn under 14 år, der ydes fuld løn.

Begravelse/bisættelse:

Følgende regler gælder når man skal holde fri ved begravelse/bisættelse. Når en af ens nærmeste skal begraves/bisættes får man løn den dag man holder fri. Ved ens nærmeste forstås: ægtefælle, børn, forældre, svigerforældre, bedsteforældre eller søskende. I alle andre tilfælde skal man selv betale den dag man holder fri for at gå til begravelse/bisættelse.

Anden frihed:

Vi henstiller til, at besøg hos tandlæge eller læge foretages uden for arbejdstid. Hvis det af en eller anden grund er nødvendigt at forlade arbejdspladsen i arbejdstiden, skal dette aftales med nærmeste foresatte.

Vi beder dig i alles interesse at planlægge sådanne besøg i forbindelse med arbejdstidens begyndelse eller slutning, såfremt dette kan lade sig gøre.

Fratrædelse

Ønsker du at opsig din stilling skal det gøres skriftligt til nærmeste leder eller administrerende direktør.

For funktionæransatte skal opsigelsen ske iht. funktionærlovens regler. Dvs., at fratrædelsen kan ske til udgangen af en måned, og opsigelsen skal afgives med det varsel der er anført i ansættelseskontrakten, hvilket typisk er løbende måned + 1 måneds varsel.

For timelønnede medarbejdere skal opsigelsen ske iht. overenskomsten (Tekniq/Metal):
Beslutter du dig for at opsig dit job, skal opsigelsen afleveres skriftligt til din nærmeste foresatte.

For timelønnede gælder vilkår i henhold til overenskomst (Tekniq/Metal).

Ved opsigelse fra virksomhedens side vil du modtage en skriftlig opsigelse der er underskrevet af ledelsen. Hvis ledelsen ikke ønsker at beholde medarbejderen i opsigelsesperioden, kan medarbejderen fritstilles.

Når du skal rejse fra os, håber vi, at du samtidig med at du siger farvel til nærmeste foresatte, vil fortælle ham om dit syn på arbejds- og personaleforholdene hos HNM A/S. Måske kan du påpege ting som ved ændring kan gøre forholdene bedre.

Aflevering af IT, værktøj osv.:

Ved fratrædelse, uanset årsag til fratrædelsen er medarbejderen forpligtet til at aflevere evt. udleveret værktøj, biltelefon, nøgler, computer, arbejdstøj eller andet af virksomhedens ejendom der er blevet udleveret i forbindelse med ansættelsen.

Anbefaling

Hvis du ønsker en skriftlig anbefaling skal du henvende dig til ledelsen som sørger for udarbejdelse af denne.

Fritvalgskonto

Timelønnede

Ved hver lønudbetaling opspares der til udbetaling når man afholder søgnehelligdage og feriefridage. Man opsparer den gældende procent ifølge overenskomst af den ferieberettigede løn. Lærlinge får fuld løn på søgnehelligdage.

1.maj samt grundlovsdag bliver betragtet som en søgnehelligdag, og der udbetales fra fritvalgskontoen.

Funktionæransatte

For hver to en halv måned opspares der en feriefridag. Der opspares på et år i alt fem feriefridage. Ligeledes opspares der på fritvalgskonto i henhold til overenskomst, der kommer til udbetaling en gang om året.

Timeregistrering

Alle timelønnede medarbejdere skal registrere sine arbejdstimer. Timerne registreres i et tidsregistreringssystem. Den første dag, vil der blive givet instruktion i brugen af denne. Det er vigtigt at alle timer registreres. Hvis der er ændringer til dagens timer, eller har man glemt at stemple ind eller ud, skal man via sit log in til tidsregistreringssystem ændre dette i systemet.

Generel information:

For timelønnede medarbejdere:

Værktøj:

Nærmeste foresatte/tillidsmand sørger for udlevering af værktøj. Der udleveres ligeledes værktøjsskab/værktøjskasse ved behov. Der kvitteres for det udleverede værktøj, ligesom man kvitterer ved aflevering.

Påklædning/fodtøj:

Alle medarbejdere skal optræde i pænt og fornuftigt arbejdstøj/sko for at gøre helhedsindtrykket af vor virksomhed så god som muligt.

Virksomheden udleverer 3 sæt arbejdstøj, som bliver vedligeholdt/vasket.

Arbejdstøjet består af følgende: 3 arbejdsjakker, 3 par bukser (overalls), 3 skjorter og 1 pilotjakke. Ved udlevering skrives under på det udleverede tøj, ligesom der skrives under ved aflevering.

Det arbejdstøj der skal vaskes bliver afhentet af vaskeri leverandør hver onsdag. Når det kommer retur er det den yngste lærling der lægger tøjet på plads. Ved reparation lægges tøjet i en pose der skal udfyldes som anvist på posen.

Polarvinterjakker, termoheldragter, sweatshirt og T-shirt vasker den enkelte medarbejder selv. Tøj med logo "HNM" afleveres hvis man vælger at forlade virksomheden.

Arbejdstøj bliver først udleveret efter 2 måneders ansættelse (så når du starter kommer du i eget tøj og sikkerhedssko).

Sikkerhedsfodtøj udleveres af HNM. Fratræder man firmaet inden der er gået tre måneder faktureres man for skoene. Sikkerhedssko skal bæres af alle der færdes på værkstederne og byggepladserne. I øvrigt skal alle påbudskilte respekteres.

Retningslinjer:

Generelt opstarter vore byggepladser kl. 07.00. Alt derudover skal særskilt aftales med projektleder.

Ved arbejde efter fyraften, overarbejde, og eget arbejde er det ikke tilladt at køre privatbiler ind på værkstedet af hensyn til forsikring og erstatningsansvar.

Generel information:

For alle ansatte:

Sikkerhed og arbejdsmiljø:

Hos HNM gør vi en indsats for, at alle skal kunne færdes sikkert både hjemme på værkstedet og ude i "marken"

Sikkerhedsudvalget består af:

Repræsentant fra ledelsen: Administrerende direktør

Repræsentant fra ledelsen: Arbejdsleder

Repræsentant fra montører

Repræsentant fra værkstedet i Holbæk

Repræsentant for kontor i Holbæk (en repræsentant kan godt dække flere områder)

Vi bestræber os på, at alle repræsentanter har arbejdsmiljø uddannelse. Det skal alle vores montører også have.

Sikkerhedshåndbog:

Håndbøger findes på kontor og på værksted. Nærmeste foresatte/sikkerhedsrepræsentant sørger for gennemgang af sikkerhedshåndbog samt information omkring håndbøger første arbejdsdag.

Medarbejderinformation:

Meddelelser til virksomhedens ansatte vil løbende blive bekendtgjort på opslagstavlen, eller fremsendt via e-mail.

Opslagstavlen bringer fortrinsvis korte oplysninger.

Vi bestræber os på at medarbejdere ca. 4 gange om året bliver orienteret om firmaets aktuelle forhold med hensyn til økonomi, beskæftigelsesmuligheder, ordrebeholdning, fremtidsplaner m.m.

Parkering:

Der er parkeringsmuligheder langs Tværevej. Husk at der ikke må parkeres på fortov, ligesom at man ikke må parkere imod kørselsretningen.

Nøgle:

Ved behov udleveres nøgle. Der kvitteres for nøgle ved udlevering, ligesom man kvitterer ved aflevering. Nøglen giver adgang til de steder man har behov for at kunne have adgang til.

Aflåsning:

Sidste mand låser og lukker alle døre, vinduer, porte og lemme ved save i hal A, det samme gælder i hal B. Inden man forlader arbejdspladsen sættes alarmen til. Alle som har brug for det, har deres egen individuelle kode. Hvis sidste mand forlader arbejdspladsen inden montørerne er vendt hjem fra byggepladsen, hænges kæde lige indenfor indgangsdøren til værkstedet for at signalere at alt er låst af og alarmen er sat til. Husk at tjekke om der er folk på kontoret eller på værkstedet inden du går.

Vigtige telefonnumre og oplysninger:**Telefonnumre:**

Hovednummer: 59450000 (åbent efter 7.00)

Administrerende direktør Thomas Rasmussen: 21710874 eller mail: thomas@hnm.dk

Mail til sygemelding: kontor@hnm.dk

Direkte numre til ansatte på kontoret/arbejdsledere m.v. findes på www.hnm.dk

Postadresse: Tværvej 4, 4300 Holbæk