



Firmahåndbog

Indhold	
Forord	4
Historie	5
Arbejdstider	6
Særlige dage	6
Udførsel af opgaver	7
Mødet med kunderne	7
Kundernes forventninger	7
Korte servicebesøg	7
Reklamationer	8
Expandit	8
Indkøb	8
Nøgler/brikker	8
Tavshedspligt	9
Alkohol- og stofmisbrugspolitik	9
Rygepolitik	9
Sygefravær	9
Regler ved sygdom	9
Løn under sygdom	10
Barsel	10
Sunde medarbejdere	10
Fitness	10
Senioraftale	11
Ferie	11
Restferie	11
Søgnehelligdagsbetaling og feriefridage	11
GPDR	12
Velfærdsfaciliteter	14
Personalekøb	14
Firmabiler	15
Mobiltelefoner	15
Værktøj	15
Sikkerhed & arbejdsmiljø	16
Medarbejderklub & tillidsrepræsentant	17

Firmalager	17
Affaldssortering	17
Arbejdstøj	18
Medarbejder udviklingssamtale (MUS)	18
Lærling i PH-EL	19
Svend for en lærling i PH-EL	19
Arrangementer	19
Kontakt	20
Bilag 1 Erklæring vedr. anvendelse af varebiler	21
Bilag 2 Erklæring for anvendelse af mobiltelefoner	22

Forord

Velkommen til PH-EL & Sikring.

Vi håber, at du hurtigt vil føle dig fortrolig med forholdene i virksomheden, og at du vil trives, så både du og virksomheden opnår det fulde udbytte af samarbejdet.

Denne personalehåndbog kan bruges til at finde svar på nogle af de spørgsmål, man ofte stiller som medarbejder hos PH-EL & Sikring, og dermed skal den være en hjælp i dagligdagen.

PH-EL & Sikring er en arbejdsplads, hvor:

- Medarbejderne skal befinde sig godt
- Vi finder og fastholder de personer, der passer bedst til det enkelte job.
- Nye medarbejdere hjælpes til rette i jobbet, så de hurtigt falder til på arbejdspladsen.
- Medarbejderne skal føle sig trygge i ansættelsen.
- Vi foretrækker, at medarbejderne siger, hvad de mener samt også gerne kommer med forslag til forbedringer.
- Medarbejderne uddannes gennem kurser og anden uddannelsesaktivitet under forudsætning af, at disse er relevante for den pågældendes arbejde eller PH-EL & Sikring som helhed.
- Medarbejderne opfordres til at bidrage konstruktivt til samarbejdet.
- Vi håber på et godt samarbejde!

Vi håber at bogen i det daglige, vil være til nytte for alle medarbejdere, samt at den må give den nyansatte den nødvendige information om firmaets forretningsgange.

Historie

PH-EL & Sikring siden 1956

Som el-installationsvirksomhed har vi valgt at fokusere på en bred faglig viden og et solidt branchekendskab. Det gør PH-EL til en af Danmarks førende installatører inden for El, Sikring, Adgangskontrol, Kameraovervågning, Tele-data, Fiber, ABA og ABV for virksomheder, kommuner, regioner, erhverv og private.



Ejer og Direktør Henning Niemann

Historien om PH-EL begyndte i 1956.

Der var helt traditionelle el-installationer, da Poul Hansen startede PH-EL A/S i 1956 (næringsbrev 1957). Det hele voksede støt og roligt op gennem 60'erne og 70'erne. I 1981 skete der noget. Sønnen Per Hansen overtog firmaet. Det førte til en udvidelse af aktiviteterne til også at omfatte hele spektret af installationsopgaver.

I oktober 2001 overlod Per Hansen både virksomhed og direktørstol til Henning Niemann. Efter 20 år i firmaet, blev det ham, der skulle videreføre og videreudvikle PH-EL.

Der er sket en masse siden dengang. Virksomhedens aktiviteter har spredt sig til nu også at omfatte hovedentrepriser med rådgivninger, projektstyring og koordinering af underentreprenører. Og ikke mindst PH-Sikring, den store afdeling, der beskæftiger sig med blandt andet adgangskontrol samt brand- og tyverisikring.

Vi har undergået en kolossal udvikling, og så er vi alligevel de samme. Gennem hele vores historie har der været 'en udvikling i en opadgående kurve'. Men grundlæggende er vi dem, som vi 'altid' har været. En bundsolid og troværdig samarbejdspartner med hele spektret inden for installationsopgaver, sikring, rådgivning og entreprenør-virksomhed.

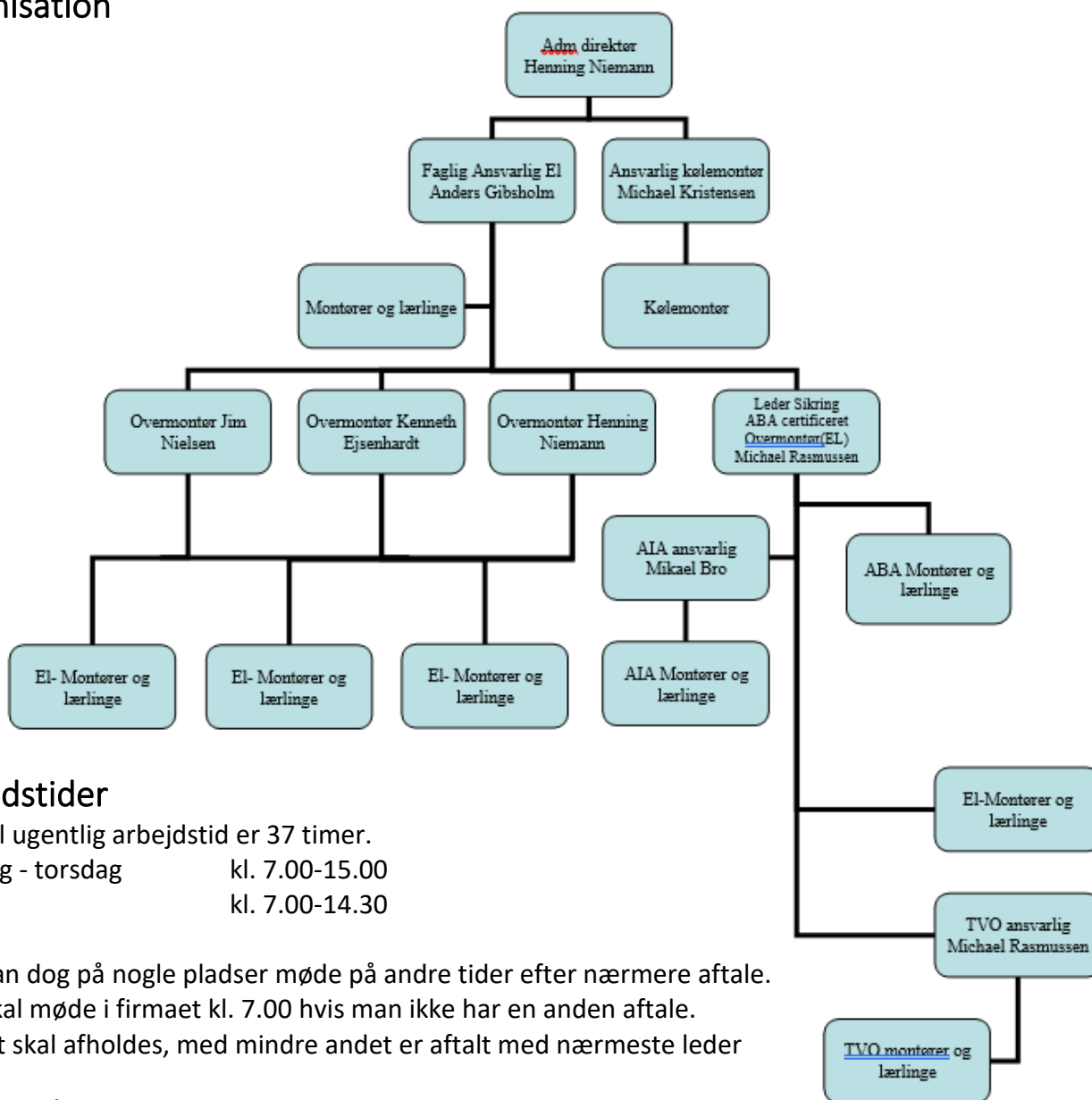
Vi er der også om 10 år. Og om 20. Og om... Vi er dem, vi er. Vi følger bare med tiden.

Vores udgangspunkt er altid den enkelte kundes virkelighed. Gennem en tæt dialog afdækkes og analyseres behovene. På dette grundlag vælger vi sammen med dig den løsning, der passer bedst til den konkrete opgave. Vores mange kompetencer gør os i stand til at tilbyde dig den nødvendige fleksibilitet. Det betyder, at ingen udfordring er for stor eller for lille. Brug os hvis du ønsker kvalificerede løsninger inden for el-installation, store og små løsninger inden for brand- og tyverisikring, adgangskontrol, tågesikring, fiber og naturligvis, almindelige elinstallationer. Eller som hverdagens problemknuser, hvis du fx skal have energieffektiviseret din virksomhed.

Både tid og penge er sparet ved at anvende os som kompetent partner.

Firmahåndbog

Organisation



Arbejdstider

Normal ugentlig arbejdstid er 37 timer.
mandag - torsdag kl. 7.00-15.00
fredag kl. 7.00-14.30

Man kan dog på nogle pladser møde på andre tider efter nærmere aftale.
Man skal møde i firmaet kl. 7.00 hvis man ikke har en anden aftale.
Frokost skal afholdes, med mindre andet er aftalt med nærmeste leder

Særlige dage

Firmaet holder lukket følgende dage:

- 1. maj
- Fredag i Kristi Himmelfart er en lukkedag
- Grundlovsdag
- Juleaftensdag
- Nytårsaftensdag
- (følger i øvrigt overenskomsten)

Kontoret åbent til kl. 12.00 på følgende dage:

- Grundlovsdag

1. Maj

Udførsel af opgaver

Når vi møder om morgenen til aftalt mødetid, er vi udhvilede, omklædte og parate til at gå i gang. Vi bestræber os på at udføre arbejde af god kvalitet. Overmontører/ledere står for den overordnede planlægning af arbejdet.

Opstart af opgaver sker i samarbejde mellem projektleder/afdelingsleder og montør. Selve udførslen af arbejdet sker af en montør, som har tilstrækkelig viden om opgaveløsningen, eventuelt i samarbejde med en lærling.

Det er vigtigt, at du spørger, hvis du skal ud på en opgave, hvor du er i tvivl om, hvordan arbejdet skal udføres. Vi arbejder effektivt, men bruger den tid, der skal til for at udføre arbejde af god kvalitet. Det udførte arbejde afprøves, og kunden instrueres, inden kunden forlades.

Mødet med kunderne

Vi udfører altid arbejdet pænt og omhyggeligt og efter kundens ønske.

Vi viser hensyn til kundens ejendom bl.a. ved at tørre fødderne grundigt af og dække af, hvor det er nødvendigt. Vi rydder op og gør rent efter os samt tager gammelt materiale og affald med. Hvis vi bruger kundens affaldsbeholdere, er det efter anvisning fra kunden. Spørg evt. kunden efter en støvsuger eller klud om nødvendigt.

Vi er så rene, som arbejdet tillader og har en ordentlig personlig hygiejne. Vi taler pænt til og udviser høflighed over for kunden. Hvis der opstår uoverensstemmelser med kunden, forsøger vi at forklare os over for kunden. Hvis uoverensstemmelsen ikke umiddelbart kan afklares, ringer vi til den overordnede, som går videre med sagen.

Kundernes forventninger

- Overholdelse af aftaler/tidspunkter
- Ring til kunden, hvis I er forsinket
- Præsenter jer pænt
- Lyt til kundens behov
- Kvalitet (lav et pænt stykke arbejde)
- Lav arbejdet helt færdigt
- Funktionstest MED kunden (reklamationer)
- Oprydning
- Orientér kunden om at, I er færdige, og at I går nu
- Hvis I ikke er færdig, så ring til kunden og fortæl hvad der mangler og hvornår I kommer igen
- **Udfyld Expandit og KS hos kunden**

Korte servicebesøg

- 5–30 min
- Fortæl gerne kunden at de minimum bliver faktureret 1 time
- Spørg gerne om der er andet I kan hjælpe med
- Det giver i 9 ud af 10 tilfælde noget nyt arbejde med hjem.

Reklamationer

- Vi skal undgå reklamationer
- Ved reklamationer/klager vurderes det i det enkelte tilfælde, om små problemer skal løses med det samme, og hvorvidt det skal være på PH-EL & Sikrings regning. Ved større reklamationer kontaktes nærmeste leder.
- Det er dyrt for firmaet og giver en dårlig oplevelse/dårlig omtale (Trustpilot)
- Brug lige 2 minutter mere og vær helt sikker på at alt er som det skal være
- Funktionskontrol af installationen
- Gennemgang med kunden
- Kvalitetssikring
- Afslut færdige sager, så de kan faktureres
- Det giver kunden en god oplevelse

Expandit

Det elektroniske ordrebehandlingssystem Expandit anvendes i PH-EL & Sikring og du vil snarest muligt efter din ansættelse blive introduceret til systemet.

Alt hvad du udfører på en sag i form af timer, materialer og tekst registreres i Expandit dagligt.

Systemet giver løbende kontoret en opdatering af, hvilken sag du er i gang med. Det hjælper med at skabe et større overblik i dagligdagen.

Indkøb

PH-EL & Sikring har en række faste leverandører af varer.

- Solar
- LM
- AO

I nogle tilfælde kan det være mere hensigtsmæssigt at bruge leverandører, som ikke er på listen. Forhør dig dog hos din overordnede først.

Det tilstræbes ikke at køre efter materialer, indkøb af materialer planlægges dagen før og leveres enten i firmaet eller på kundens adresse.

Står man og mangler materialer kan Fast Box (Solar), Cityexpres (LM) eller Strakslevering (AO), anvendes. Dette er både billigere for kunden og virksomheden, og giver mulighed for effektivt at forberede andre installationer indtil varerne kommer.

Men sørg for at få tænkt resten af opgaven igennem, så der ikke skal bestilles endnu engang.

Nøgler/brikker

Nøgler/brikker og evt. adgangskode til firmaets tyverialarm udleveres, hvis ledelsen vurderer det er nødvendigt. Der kvitteres for alle udleverede nøgler.

Medarbejderen har ansvar for at opbevare udleverede nøgler/brikker forsvarligt og uden adgang for uvedkommende.

Ved fratrædelse afleveres det udleverede efter nærmere aftale, senest på sidste arbejdsdag. Hver medarbejder vil blive gjort økonomisk ansvarlig for manglende nøgler/brikker.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt om forhold, som du får kendskab til under dit arbejde hos PH-EL & Sikring, og som ikke er offentligt tilgængelige. Dette gælder f.eks. alarmkoder eller personlige oplysninger om PH-EL & Sikring, kunder eller kollegaer.

Tavshedspligten ophører ikke; heller ikke selv om du forlader PH-EL & Sikring.

(markedsføringsloven §23)

Alkohol- og stofmisbrugspolitik

Vi drikker ikke alkohol i arbejdstiden men vi kan godt drikke en "fyrraftens-øl" ved arbejdstids ophør, eller ved festlige lejligheder. Det er ikke tilladt at tage stoffer i arbejdstiden eller være påvirket af stoffer under arbejdet.

Rygepolitik

Det er forbudt at ryge indendørs, askebægre er ophængt på gavlene og bedes benyttet.

Det er ikke tilladt at ryge i firmabilerne.

Rygning indendørs eller i firmabiler medfører indkaldelse til samtale samt advarsel.

Sygefravær

Vi ønsker reducere og forebygge sygdom og anbefaler at medarbejderne benytter de tilbud vi har om fitness, akutbehandling via Pension Danmark samt TRYG Sundhedsforsikring. Spørg på kontoret eller læs nedenfor.

Regler ved sygdom

Hvis du bliver syg eller bliver forhindret i at møde på arbejde, skal du senest 15 min før normal mødetid, kontakte nærmeste leder og give besked, derefter ringe til kontoret.

Lærlinge melder også til kontoret både på skolen og i firmaet ved sygdom under skoleforløb. Sker dette ikke vil fraværet blive registreret som ulovligt, og der ydes derfor ikke AER tilskud.

Raskmelding meddeles ligeledes til kontoret.

Fraværsoversigter fremsendes virksomheden og disse vil blive taget i betragtning løbende samt i forbindelse med årlige samtaler.

Der henvises til funktionærlov og overenskomst omkring løn og andre forhold under sygdom. Er man syg i mere end 4 dage kan arbejdsgiver forlange en lægeerklæring/vitterlighedserklæring, som virksomheden betaler.

Hvis det skønnes relevant, vil medarbejderen blive indkaldt til en fraværssamtale. Her er formålet at afkorte sygeperioden mest muligt til fordel for begge parter. Baggrunden for samtalen er som udgangspunkt et ønske om at beholde den berørte medarbejder.

Raskmelding skal som hovedregel, af hensyn til firmaets arbejdsplanlægning, ske dagen inden arbejdet genoptages.

Udeblivelse fra arbejdet uden forudgående besked eller aftale, vil blive betragtet som ulovligt fravær og kan medføre afskedigelse.

Du har herudover generelt pligt til at medvirke til at sikre virksomhedens dagpengerefusion, og vi forbeholder os ret til at modregne eventuelle tab af dagpengerefusion, som skyldes gentagende manglende handling fra din side, i din løn.

Medarbejdernes fravær vurderes løbende og der indkaldes til samtale med nærmeste leder, ved gentaget sygdom.

Løn under sygdom

I henhold til lov om sygedagpenge, udbetales der sygedagpenge fra første hele fraværsdag.

Medarbejdere der er begyndt arbejdet, men må gå hjem grundet sygdom, betales sygedagpenge fra første sygefraværstime, *dog tidligst fra det tidspunkt hvor kontoret modtager sygemeldingen.*

Sygedagpenge aflønnes jf. løntrin, se firmaets lokalaftale.

Lærlinge vil modtage firmaets normale daglønsats for lærlinge under sygdom.

Barn syg jf. overenskomst. Dog aflønnes man efter gældende løntrin.

Bliver man langtidssyg, dvs. mere end 6 uger, fastholdes firmaets normale daglønsats, betinget at man har været ansat i over et år. Mindre end et år jf. overenskomsten.

Barsel

Der henvises til funktionærloven og elektrikeroverenskomsten.

Af hensyn til planlægningen af arbejdsopgaver skal den ansatte uden ugrundet ophold give ledelsen skriftlig besked vedr. barsel, orlov eller lign.

Sunde medarbejdere

Det er firmaets holdning at medarbejderne skal trives helbredsmæssigt for at kunne levere en god indsats på arbejdet.

Firmaet tilbyder derfor en Sundhedsforsikring fra TRYG.

Montører har ligeledes mulighed for at benytte Sundhedsordning gennem Pension Danmark, begge skal forebygge nedslidning og andre problemer med bevægeapparatet, samt forkorte sygdomsperioder.

Sundhedsforsikringen og Sundhedsordningen dækker diverse behandlinger af større og mindre art.

Kontakt kontoret for yderligere oplysninger eller gå ind på www.pension.dk/sundhed samt www.tryg.dk og læs nærmere.

Fitness

PH har lavet en aftale med Fitness World. Henvend dig på kontoret hvis du vil være med.

Senioraftale

Medarbejdere, der er fyldt 60 år, har mulighed for at lave en senioraftale med firmaet.

En senioraftale går ud på, at du får en kortere arbejdstid.

Det kan være kortere arbejdstid hver dag, en fast ugentlig fridag eller længere ferie.

Det er helt frivilligt om du vil have en senioraftale, men vi skal naturligvis være enige om ordningen. Hvis du arbejder mindre bliver din løn naturligvis nedsat tilsvarende.

Overenskomsten giver mulighed for, at du - i forbindelse med en senioraftale - kan aftale med firmaet, nedsætter indbetalingerne til din pension og at pengene i stedet skal udbetales til dig. På den måde bliver en nedgang i lønnen ikke så mærkbar som ellers.

Indbetalingerne til pension kan ikke sættes længere ned end, at de stadig dækker forsikringsordning og administration.

Grænsen på 60 år ændres i takt med at tidspunktet for folkepension ændres. Grænsen er 5 år før den til enhver tid gældende folkepensionsalder.

Ferie

Ønske om ferie skal ske ved udfyldelse af en ferieønskeseddel, som afleveres på kontoret for videre behandling og godkendelse. Det tilstræbes, at alle får ferie som ønsket.

Retten til den årlige ferie erhverves i løbet af et kalenderår (optjeningsåret), og ferien skal holdes i løbet af det efterfølgende år regnet fra 2. maj til 30. april.

Har en medarbejder ikke optjent ret til 30 dages ferie med feriegodtgørelse, har vedkommende ret til at få antallet af feriedage suppleret op til 30 dage, uden at der hertil er knyttet ret til feriegodtgørelse. Der kan dog højst kræves 12 dages ferie uden feriegodtgørelse efter ferieperiodens udløb den 30. september.

I øvrigt henvises til funktionærloven, ferieloven og elektrikeroverenskomsten.

Restferie

Både timelønnede, funktionærer og lærlinge har mulighed for at overføre 5 feriedage til næste ferieår. Feriefridage kan også overføres til næste ferieår.

Søgnehelligdagsbetaling og feriefridage

Med hensyn til søgnehelligdagsbetaling og feriefridage, henvises til overenskomsten og funktionærloven. Ud over det lovgivningsmæssige bestemte har funktionærer efter ni måneders ansættelse ret til 5 feriefridage om året.

GPDR

UNDERRETNING OM BEHANDLING AF PERSONOPLYSNINGER OG RETTIGHEDER TIL MEDARBEJDERE I PH-EL APS

I forbindelse med din ansættelse hos PH-EL ApS har vi indsamlet og modtaget personoplysninger om dig. I henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 13 og 14 skal vi underrette dig om formålet hermed og behandlingen af personoplysninger samt dine rettigheder.

Oplysninger om vores behandling af dine personoplysninger mv.

PH-EL ApS er dataansvarlig for de oplysninger, som vi har indsamlet, modtaget og behandler om dig. Såfremt du har spørgsmål, eller vil gøre brug af dine rettigheder, er du meget velkommen til at kontakte os på følgende kontaktoplysninger:

PH-EL ApS

Skudehavnsvej 27, 2150 Nordhavn

CVR-nr.: 26 22 03 86

Tlf.nr.: 39 16 31 31

e-mail: kontor@ph-el.dk

Formål

Vi behandler dine personoplysninger til følgende formål:

- Rekruttering
- Ansættelse
- Lønbehandling
- Afskedigelse
- Sygefravær
- Uddannelse og medarbejderudvikling
- Markedsføring
- Straffeattest
- Skat og andre fradrag i løn

Retsgrundlaget

Retsgrundlaget for vores behandling af dine personoplysninger følger af:

- Databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra a
- Databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra b.
- Databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra c.
- Databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra d.
- Databeskyttelsesforordningen artikel 6, stk. 1, litra f.

Kategorier af personoplysninger

Vi behandler følgende kategorier af personoplysninger om dig:

- Almindelige personoplysninger
- Blandt andet navn, adresse, telefonnummer, kontonummer osv.
- CPR-nummer

Videregivelse af personoplysninger

Vi videregiver eller overlader dine personoplysninger til følgende modtagere [oplysningerne findes i fortegnelsen]:

- Skat
- Lessor
- Pensionsselskaber
- Andre offentlige myndigheder
- Bank

Indhentelse af personoplysninger

Vi indhenter personoplysninger om dig fra dig og SKAT.

Opbevaring af personoplysninger

Dine personoplysninger vil blive, så længe dette er nødvendigt i forhold til opfyldelse af det formål, hvortil de er indsamlet. Oplysninger om dig i forbindelse med din ansættelse vil blive opbevaret i 5 år efter fratræden, medmindre andet følger af gældende lovgivning.

Dine rettigheder

Du har efter databeskyttelsesforordningens artikel 15 – 18 samt 20 - 21 en række rettigheder i forhold til vores behandling af personoplysninger om dig:

- Ret til at få indsigt i dine oplysninger.
- Ret til berigtigelse af dine oplysninger.
- Ret til at få slettet oplysninger om dig.
- Ret til at få begrænset behandlingen af dine oplysninger.
- Ret til indsigelse mod behandling af dine personoplysninger.
- Ret til at modtage dine personoplysninger (dataportabilitet).

Såfremt du har afgivet samtykke til behandlingen af dine personoplysninger, har du til enhver tid ret til at trække dit samtykke tilbage. Hvis du vælger at trække dit samtykke tilbage, påvirker det ikke lovligheden af vores behandling af dine personoplysninger på baggrund af dit tidligere meddelte samtykke og op til tidspunktet for tilbagetrækningen. Hvis du tilbagetrækker dit samtykke, har det derfor først virkning fra dette tidspunkt.

Klageadgang

Du har ret til at indgive en klage til Datatilsynet, hvis du er utilfreds med den måde, vi behandler dine personoplysninger på. Du finder Datatilsynets kontaktoplysninger på www.datatilsynet.dk.

Velfærdsfaciliteter

Hvis arbejdsopgaven på arbejdsstedet har en varighed på 3 dage eller mere, skal der etableres velfærdsfaciliteter til de ansatte. Ved velfærdsfaciliteter skal der under arbejdet være adgang til toilet, særskilt spiserum, håndvask med rindende koldt og varmt vand, omklædningsrum og brusebad.

Velfærdsfaciliteterne skal have følgende specifikationer:

- ✓ Spiserummet skal have et gulvareal på mindst 1m² pr. person og et tillæg på 1m² til det samlede gulvareal.
- ✓ Spiserum skal være forsynet med køleskab og mulighed for opvarmning af mad, vand til kaffe og lignende.
- ✓ Spiserummet skal være forsynet med 2 aftræksventiler
- ✓ Vinduesarealet skal udgøre mindst 10 % af gulvarealet
- ✓ Mindst 1 vindue skal kunne åbnes.
- ✓ Vinduerne skal være forsynede med solafskærmning.
- ✓ Omklædningsrum skal have et gulvareal på mindst 1m² pr. person + det arealkrav, der stilles til vaske og brusefaciliteter.
- ✓ Omklædningsrum skal være forsynet med aftræksventil.
- ✓ Omklædningsrum skal være forsynet med 2 skabe pr. person. Skabene skal være aflåselige, forsynet med hylder og aftræk til det fri.
- ✓ I forbindelse med skabene skal der være anbragt en bænk.
- ✓ Arbejdstøj skal kunne tørres i tørreskab eller lignende.
- ✓ Der skal være adgang direkte fra omklædningsrum til vaske og bruse faciliteter.
- ✓ Brusebade skal være forsynet med varmt og koldt vand.
- ✓ Toiletter skal være forsynet med vandudskyl og tilsluttet kloak, eller samme hygiejniske standart som toilet med vandudskyl.
- ✓ Alle vægge og gulv skal være af let afvaskelige materialer
- ✓ Loftshøjden i rummene skal være mindst 2,1 m.
- ✓ Rummene skal være ventilerede, belyste, isolerede samt kunne opvarmes.

Personalekøb

Ved køb af materialer til eget forbrug, skal der oprettes en ordre.

Ordrenummeret skal oplyses ved bestilling således at det kommer på følgesedlen.

Alle køb afregnes ved først kommende lønudbetaling.

Materialekøb er til firmaets indkøbspris.

Ved tilbudsvareer eller særlig rabataftale skal dette oplyses firmaet med det samme.

Der må ikke fjernes noget fra kunder/arbejdsplads uden foregående aftale med kunden samt kontoret.

Firmabiler

Firmabilerne må kun anvendes i overensstemmelse med gældende regler for brug af firmabil. Ved ansættelsen underskriver alle en erklæring om brugen af firmabil (se bilag 1).

Den, der kører firmabilen, har ansvaret for denne og har pligt til at meddele fejl og mangler ved bilen, så den altid er i god stand. Du skal også sørge for at få tjekket olien ved hver kørte 1.000 km. Vi reagerer på bilens meddelelser om at blive serviceret. PH-EL & Sikring forbeholder sig ret til at holde den ansatte økonomisk ansvarlig for de udgifter, som firmaet måtte påføres i umiddelbar forlængelse af reparationer, som vedrører grov misligholdelse. Desuden vil det automatisk give en skriftlig advarsel og kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Bilen skal holdes ren og ryddelig, både i førerkabine og i varerum.

Til hver firmabil hører et diesel/servicekort til Q8/Shell, som skal anvendes til tankning og vask af firmabilen. I varerummet skal materialer og værktøj være placeret pænt i tilhørende skuffer, kasser og lignende. Privat kørsel i gulpladebil kan få konsekvens for ansættelsesforholdet. Alle firmabiler er udstyret med GPS.

Når vi kører i firmabiler, udviser vi god adfærd i trafikken iht. færdselsloven og i respekt for firmaets omdømme.

Mobiltelefoner

Firmamobiltelefoner må kun bruges i arbejdsmæssig sammenhæng, bortset fra vigtige korte beskeder til hjemmet.

Alle medarbejdere skal underskrive en erklæring (**se bilag 2**) om brug af mobiltelefonen.

Mobiltelefonen må kun benyttes under kørsel, hvis den sidder i en holder, der er fastmonteret i køretøjet.

Privat mobiltelefoner benytter vi i begrænset omfang i arbejdstiden.

Værktøj

PH-EL & Sikring stiller det nødvendige værktøj til rådighed. Liste over udleveret værktøj underskrives af medarbejderen som kvittering for modtagelse. Husk at gemme brugsanvisningen på det udleverede værktøj.

Under alle forhold værner vi om udleveret værktøj og maskiner/udstyr.

Ombytning og udlevering af andet værktøj eller køb af nyt værktøj skal ske efter aftale med virksomhedens ledelse.

Såfremt værktøj bliver stjålet, skal besked herom straks meddeles til virksomhedens ledelse med henblik på bl.a. udlevering af nyt værktøj, politianmeldelse samt eventuel anmeldelse til forsikringselskab.

Hvis medarbejderen udlåner udleveret værktøj til kollegaer eller andre, er medarbejderen fortsat ansvarlig for værktøjet.

Specialværktøj forefindes på lageret/værkstedet, og skal leveres retur straks efter brug. Det er vigtigt at registrere det, hvis der lånes værktøj.

Husk at skrive brug af specialværktøj på arbejdsedlen, da kunden skal betale leje ved brug af specialværktøj.

Ved manglende aflevering af værktøj ved fratræden, fratrækkes i tilgodehavende løn mv. eller ved fremsendelse af en faktura.

Sikkerhed & arbejdsmiljø

Skade:

Ved tilskadekomst på arbejdspladsen **RING 1 1 2**.

Ansvar:

Direktøren har det objektive ansvar, hvilket vil sige at han som arbejdsgiver ifølge lov om arbejdsmiljø har ansvar for indretning af arbejdssted, tilrettelæggelse af arbejdsprocesser og at medarbejderne er behørigt værnede mod ulykker og sundhedsfare.

Det påhviler hver enkelt medarbejder i firmaet at drage omsorg for at love og regler på det sikkerheds- og miljømæssige område bliver overholdt. Dette skal ske, dels ved at rette eventuelle fejl og mangler selv, dels ved at rette henvendelse til sikkerhedsrepræsentanten eller arbejdslederen.

Der udføres jævnligt APV (arbejdspladsvurdering), denne forefindes på kontoret samt på længerevarende projekter.

På større pladser med over 5 montører skal der vælges en sikkerhedsrepræsentant samt en plads-APV.

Det er medarbejderens ansvar at sørge for at blanketten "Underretning af pårørende" til enhver tid er opdateret. Sedlen findes i personalemappen på kontoret, spørg på kontoret, hvis du ønsker at opdatere oplysningerne.

Uddannelse og information:

Arbejdsleder og sikkerhedsrepræsentanter skal gennemgå arbejdsmarkedsmiljø kursus.

Sikkerhedsudvalg:

Sikkerhedsudvalget består af følgende:

Direktør:	Henning Niemann
Firmarepræsentant:	Jim Nielsen
Medarbejderrepræsentanter:	Claus Lindberg Henrik Lundgren Niels Clausen Brian d´Hermilly Camilla Brøns (Sekretær)

**Sikkerhed er ikke noget man får,
men noget man er med til at skabe!**

Medarbejderklub & tillidsrepræsentant

Hos PH-EL & Sikring er Kim Rosenstrøm tillidsrepræsentant.

Elektrikerne har en klub, som man frivilligt kan være med i. Det koster 50kr om måneden og trækkes af lønnen. Pengene går til klubture, gaver ved jubilæum, runde fødselsdage, bryllupper osv.

Firmalager

Først og fremmest skal det understreges at lageret benyttes af alle medarbejdere og skal derfor holdes ryddeligt. Efterlad ikke affald og **ryd op og på plads efter brug.**

PH-EL benytter et værktøjsprogram til at håndtere fællesværktøj og stiger. Det betyder at alle montører skal sørge for at få registreret værktøj ind/ud så der kan holdes styr på hvor værktøjet befinder sig, og så der kan laves regelmæssige eftersyn i henhold til SKS bestemmelserne. Hvis værktøjet overdrages til en anden montør, ringes der og gives besked til kontoret, hvorefter oplysningerne ændres i værktøjsprogrammet.

Affaldssortering

Alle medarbejdere skal sortere affald i de anviste containere. Ved tvivlsspørgsmål vedr. sortering eller tømning står Camilla til rådighed.

Arbejdstøj

Alle medarbejdere får et antal point til rådighed pr. år og kan disponere over dem indenfor visse rammer.

Det betyder at man principielt kan bestille T-shirts og shorts for alle sine point, dog skal man være opmærksom på at have point tilbage til vintertøj, når der bliver behov for det.

- Det samlede antal point er 2400 pr. person pr. år.
- Perioden løber fra 01/07-30/06, POINTS KAN IKKE OVERFØRES.

I vil få udleveret en liste over det tøj der er muligt at bestille. Ud for hver beklædningsgenstand vil der være anført hvor mange point denne koster.

Bestillingssedler vil være at finde på hjemmesiden samt ved henvendelse på kontoret.

Der bestilles tøj hver første onsdag i måneden eller efter behov.

Sikkerhedssko:

Sikkerhedssko skal bestilles på blanket ligesom arbejdstøjet.

Sikkerhedsfodtøj er ikke en del af pointsystemet, men bliver udleveret efter gældende lovgivning.

Sikkerhedssko bliver udleveret til alle ved ansættelse og bliver udskiftet efter behov.

Regntøj, gummistøvler samt termodrags udlånes fra firmaet efter behov.

Man forpligter sig til at vaske og vedligeholde arbejdstøj så man *altid* fremstår velsoigneret og velklædt.

Medarbejder udviklingssamtale (MUS)

En gang om året tilstræbes det at afholde MUS og det er frivilligt om medarbejdere ønsker at deltage. Ved MUS-samtalen medarbejderen kan give udtryk for sin opfattelse af sin nuværende arbejdssituation, sine eventuelle ønsker om ændrede arbejdsopgaver, ønsker om uddannelse og andre spørgsmål, der ligger medarbejderen på sinde.

Formål med MUS er:

- At forbedre kontakten mellem medarbejderen og ledelsen.
- At drøfte arbejdsmæssige forhold såvel positive som negative ting.
- At klarlægge PH-EL & Sikrings og medarbejderens forventninger til hinanden.
- At drøfte udviklingsmuligheder og uddannelsesbehov.
- At skabe tillid og samarbejde.
- At skabe et godt arbejdsklima.
- At arbejde hen mod en fælles opfattelse af mål og opgaver.

Medarbejderen og ledelsen har begge et ansvar for, at samtaleens resultat følges op, og at de ting, der eventuelt er blevet aftalt, føres ud i livet.

Samtalerne finder sted i umiddelbar forbindelse med arbejdstidens ophør og under afslappede og uforstyrrede former.

Det tilstræbes at der indkaldes til MUS-samtaler, således at disse kan afholdes i 2. kvartal årligt

Lærling i PH-EL

- PH-EL & Sikring ønsker at uddanne dygtige lærlinge, da det altid har været en væsentlig del af PH-EL & Sikrings udvikling af firmaet.
- Lærlinge i PH-EL & Sikring skal uanset deres uddannelsesmål, indgå i alle firmaets afdelinger
- Som lærling i PH-EL & Sikring forventer vi:
 - At du er engageret i din uddannelse og i virksomheden.
 - At du viser, at du gerne vil lære, hjælpe til og indgå i fællesskabet.
 - At du respekterer de regler, der er på arbejdspladsen.
 - At du spørger, når der er noget, du ikke forstår.
 - At du siger til, hvis du har gode bud på, hvordan vi kan gøre tingene bedre.
 - At du arbejder på at være en god kollega.
 - At du lytter og tænker, før du taler.
 - At du husker på, at du er en del af både et fagligt og socialt fællesskab.
 - At du kan tage imod kritik
 - At du møder til tiden

Svend for en lærling i PH-EL

- At du er engageret i uddannelsen af vores lærlinge.
- At du viser, at du gerne vil lære fra dig
- At du giver lærlingen mulighed for at arbejde og ikke blot kigge på
- At du har forståelse, når der er noget, lærlingen ikke forstår.
- At du er imødekommende for forslag fra lærlingen på, hvordan opgaven kan løses.
- At du arbejder på at være en god kollega.
- At du lytter og tænker, før du taler.
- At du respekterer lærlingens begrænsninger
- At du kontrollerer lærlingens arbejde
- At du behandler lærlingen pænt
- At du er medvirkende til et godt arbejdsmiljø for lærlingen

Arrangementer

Da alt ikke består af arbejde, vil firmaet arrangere nogle hyggelige dage i løbet af året.

- En lørdag i juni – September.
- Afholdes der skovtur, som firmaets festudvalg planlægger datoen for.
- 2. fredag i december kl. 13.00 holdes der julefrokost og her er det ligeledes festudvalget der står for arrangementet.
- Sidste arbejdsdag inden jul vil der være gløgg og æbleskiver.
- Sidste arbejdsdag i året vil firmaet servere et glas champagne.

Når vore lærlinge udlæres, vil der den følgende fredag eftermiddag, være en let anretning i firmaet.

Kontakt

PH-EL & sikring
Skudehavnsvej 27
2150 Nordhavn
Cvr.: 26 22 03 86

Telefontid

Mandag kl. 7.30 - 16.00

Tirsdag kl. 7.30 - 16.00

Onsdag - fredag kl. 7.30 - 15.00

Døgnvagt 39 16 31 31

Webadresse www.ph-el.dk

Firmamail ph@ph-el.dk

Fakturamail faktura@ph-el.dk

Henning Niemann hn@ph-el.dk Tlf.: 27 22 28 20

Anders Gibsholm ag@ph-el.dk Tlf.: 27 22 28 28

Jim Nielsen jn@ph-el.dk Tlf.: 27 22 28 14

Michael Rasmussen mr@ph-el.dk Tlf.: 27 22 28 35

Kenneth Ejsenhardt ke@ph-el.dk Tlf.: 27 22 28 08

Camilla Brøns cb@ph-el.dk Tlf.: 133

Yvonne Clausen yc@ph-el.dk Tlf.: 132

Bilag 1 Erklæring vedr. anvendelse af varebiler

- Undertegnede medarbejder erklærer sig hermed indforstået med, at den af vort firma udleverede bil
- Der må ikke køres privat i firmabilen.
- Du har ansvaret for, at bilen bliver serviceret ifølge bilens serviceintervaller.
- Service bestilles hos Henning.
- Du får udleveret et tankkort til Q8, som du er ansvarlig for. Kortet bedes opbevaret, så det ikke kommer uvedkommende i hænde. Kortet må kun benyttes i forbindelse med firmabilen.
- Du overtager en ren firmabil og vi forventer, at du sørger for at holde den passende rengjort, både indvendigt og udvendigt.
- Overtages en ikke rengjort firmabil, meddeles dette til kontoret samme dag.
- Oprydning i bilen er en del af det arbejde, vi udfører for vore kunder. Derfor er oprydning, returnering af varer til lager, opfyldning af bil samt bortskaffelse af affald, lige så vigtigt som oprydning hos kunden og gør at man kan overskue arbejdspladsen.
- Det forventes at du vasker din bil én gang pr. måned, vask kan købes på tankkort.
- Tænk over hvordan du kører og parkerer når kører i firmabilen og har firmaets reklamer på bilen. Du repræsenterer firmaet, også i bilen.
- Er du uheldig at lave en skade på firmabilen eller andres ejendom, skal det straks meddeles til kontoret
- Fartbøder og parkeringsbøder er for egen regning.
- Rygning i bilerne er strengt forbudt.

Som medarbejder gøres du endvidere bekendt med, at privat kørsel i varebilen, kan medføre, at SKAT pålægger medarbejderen skat af fri bil i op til 3 år tilbage, og at denne skat er arbejdsgiver uvedkommende. Du gøres endelig bekendt med, at privat kørsel i varevogn kan medføre tab for arbejdsgiver i form af tilbagebetaling af moms, betaling af bøde samt betaling af tillægsafgift. Privat kørsel i varevognen uden sammenhæng med arbejdets udførelse vil blive betragtet som en grov misligholdelse af ansættelseskontrakten, hvorfor arbejdsgiver i disse situationer forbeholder sig ret til evt. at kræve erstatning for tab i henhold til funktionærlovens § 4.

Nedenstående attest skal underskrives ved ansættelse i PH-EL ApS.

Erklæring vedr. anvendelse af varebil til og med 3 tons på gule nummerplader.

Undertegnede medarbejder erklærer sig hermed indforstået med, at den af vort firma udleverede bil udelukkende, må anvendes i forbindelse med virksomhedens erhvervsmæssige aktiviteter. Bilen må på intet tidspunkt anvendes til private formål uden tilknytning til de erhvervsmæssige aktiviteter.

For at kunne opfylde formålet med vagtordningen er det tilladt i meget begrænset omfang at benytte bilen til anden form for kørsel under døgnvagten.

Såfremt en tilsidesættelse af ovenstående påfører virksomheden omkostninger, er undertegnede indforstået med at hæfte for disse.

Dato

Medarbejders navn og underskrift

Bilag 2 Erklæring for anvendelse af mobiltelefoner

Undertegnede medarbejder erklærer herved at være gjort bekendt med:

- At virksomhedens mobiltelefon med nedenstående mærke og nr. kun må benyttes til erhvervsmæssige samtaler i forbindelse med virksomhedens aktiviteter og ikke til private formål.
- At tilsidesættelse af reglerne kan medføre skattemæssige konsekvenser for såvel mig selv som for virksomheden.
- At mobiltelefonen tilhører virksomheden og uden påkrav skal tilbageleveres til virksomheden ved min fratrædelse.
- At virksomheden er berettiget til at kræve mobiltelefonen returneret når som helst.

Mobiltelefonmærke og -nummer

Mobiltelefon udleveret (dato)

Dato

Medarbejders navn og underskrift