



MEDARBEJDERHÅNDBOG

for ansatte i Jerslev Stilladsservice A/S

MEDARBEJDERHÅNDBOG

FOR ANSATTE I JERSLEV STILLADSSERVICE

Velkommen

Velkommen til Jerslev Stilladsservice A/S.

Vi håber, at du vil finde dig godt til rette i virksomheden, både sammen med ledere, kunder, samarbejdspartnere og selvfølgelig – dine kollegaer.

Håndbogen

Denne håndbog er udarbejdet for at give dig en god start i virksomheden.

Håndbogen vil blandt andet fortælle dig:

- Hvem vi er
- Hvad vi leverer
- Hvordan vi arbejder
- Hvad vi forventer af dig som ansat.

Husk, at du altid er velkommen til at stille spørgsmål, hvis der er noget du er i tvivl om.

Hellere spørge én gang for meget, end én gang for lidt.

Som sagt – Vi håber du falder godt tilrette og på den måde er med til at gøre os bedre til det vi er bedst til.

God arbejdslyst...

stillads.dk
Jerslev Stilladsservice A/S

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning.....	1	9.	Politikker.....	3
1.1	Virksomhedens historie	1	9.1	Rygepolitik	3
1.2	Ejerforhold	1	9.2	Alkoholpolitik	3
1.3	Kundepleje.....	1	9.3	Sygefraværspolitik.....	3
1.4	Opgavetyper	1	9.4	Whistleblower politik	4
2.	Løn- og ansættelsesvilkår.....	1	9.5	Rummeligt arbejdsmarked og seniorpolitik	5
2.1	Organisationsforhold.....	1	9.6	Sociale medier politik	5
2.2	Ansættelsesbevis.....	1	9.6.1	Formål.....	5
2.3	Lønindtast.....	1	9.6.2	Omfang	5
2.4	Skattekort.....	1	9.6.3	Beskrivelse.....	5
2.5	Pension.....	1	9.6.4	Loyalitetspligt	5
2.6	Arbejdssted.....	1	9.6.5	Upload af billeder	5
3.	Ansættelsesforholdets ophør.....	1	9.6.6	Generelle råd	5
3.1	Afskedigelse	1	9.6.7	Eksempler på brud.....	6
3.2	Fratræden.....	2	10.	Arbejdsredskaber.....	7
3.3	Advarsler.....	2	10.1	Arbejdstøj.....	7
3.4	Bortvisningsårsager, kriminalitet, beruselse	2	10.2	Mobiltelefoner	7
4.	Ferie	2	10.3	Værktøj	7
4.1	Feriefridage.....	2	10.3.1	Værktøj udleveret.....	7
4.2	Sh- betaling.....	2	10.4	Stilladsmateriel.....	7
4.3	Orlov	2	10.5	Lagerpladsen.	7
5.	Sygdom	2	10.6	Firmabiler	7
5.1	Dokumentation (tro og love, lægeerklæring, varighedsattest)	2	10.6.1	Kørekort	7
5.2	Syg i løbet af dagen.....	2	10.6.2	SOS abonnement	8
5.3	Barns 1. sygedag.....	2	10.6.3	Fleetguard (GPS).....	8
5.4	Graviditet og barsel.....	2	10.6.4	Vanvidskørsel	8
6.	Forsikringsforhold	2	10.7	Daglig, ugentlig, kontortid, overarbejde	8
6.1	Arbejdsskader/Ulykker	2	10.8	Pauser	8
6.2	Øvrige skader på ting/personer.....	2	10.9	Holddrift / forskudt tid	8
7.	Efter- og videreuddannelse.....	3	10.10	Vejrlig	8
7.1	Medarbejderudviklingssamtaler	3	11.	Akkord	8
7.2	Eksterne og Interne kurser	3	12.	Tidsregistrering - Hviletids-, Fridøgns- og 48 timers regel.....	8
7.3	Intern information.....	3	12.1	Hviletidsregel	9
8.	Personalegoder.....	3	12.2	Fridøgnsregel.....	9
8.1	Sundhedsordning.....	3	12.3	48-timers regel	10
8.2	Lån af værksted og materiel	3	13.	Arbejds miljø	11
8.3	Spisestue	3			

13.1	Koordinering af sikkerhed på byggepladser	11
13.2	Personlige værnemidler	11
13.2.1	Eftersyn af faldsikringsudstyr	11
13.3	Stoffer og materialer	11
14.	Kvalitetskontrol.....	11

Bilag: PPE	10
------------------	----

1. Indledning

1.1 Virksomhedens historie

Efter 17 år som stilladsmontør, mente Mikael Busk i 1997, at han havde samlet den fornødne viden og erfaring om stilladsbranchen til at starte egen virksomhed. Firmaet blev hurtigt kendt blandt de lokale håndværksmestre og storindustrier for kvalitet og sikkerhed, af det udførte arbejde. Med kvalitet og sikkerhed i konstant fokus, bredte kendskabet til Jerslev Stilladsservice A/S sig yderligere til hovedstadsområdet og resten af Sjælland.

1.2 Ejerforhold

Jerslev Stilladsservice A/S er i dag et aktieselskab med nedsat bestyrelse.

Alle aktier ejes af Dennis Busk og Mikael Busk.

1.3 Kundepleje

Jerslev Stilladsservice A/S lægger vægt på, at virksomhedens repræsentanter optræder professionelt og venligt over for alle kunder.

Hvis en kunde spørger dig om noget, som du ikke kan svare på, bør du altid henvise til en som kan, enten en kollega eller din arbejdsleder.

Hvis du bliver bedt om at vurdere prisen på et stykke ekstraarbejde, skal du ligeledes – venligt – henvise kunden til at tage kontakt til den ansvarlige for opgaven.

1.4 Opgavetyper

Jerslev Stilladsservice A/S opstiller og udlejer stilladser til alle for- og gøremål.

2. Løn- og ansættelsesvilkår

2.1 Organisationsforhold

Jerslev Stilladsservice A/S er medlem af DI. Det betyder, at følgende overenskomst er gældende:

Bygge-og anlægsoverenskomsten med 3F

Jerslev Stilladsservice A/S forpligter sig til fortrinsvis og i videst muligt omfang, at beskæftige organiseret arbejdskraft, dvs. arbejdere der er medlemmer af LO.

2.2 Ansættelsesbevis

Som ansat, har du fået udleveret en kopi af dit ansættelsesbevis.

Ud over oplysninger om navne, adresser, CPR.- og CVR-nummer indeholder ansættelses-beviset bl.a. oplysninger om tiltrædelses-tidspunkt, løn- og lønudbetalingstidspunkt, permanent/ikke permanent arbejdsplads og overenskomst.

2.3 Lønindtast

Løn indtastes af hver enkelt montør. Dette gøres ved at gå ind på siden money.stillads.dk via smartphone, tablet eller computer. Der forefindes tablets i borgerstuerne som kan anvendes til registrering af løn.

Det rådes til, at man til hver en tid logger ind og tjekker om det registrerede stemmer overens med det faktuelle udførte arbejde.

Det er vigtigt, at det daglige arbejde registreres sammen dag som det er udført.

- Løn udbetales hver 14. dag (fredag) for timeansatte.

Akkordsedler kan afleveres fysisk ifølge aftale med din arbejdsleder.

2.4 Skattekort

Skattekort hentes automatisk. Det er kun dig selv, der kan ændre i skatteoplysningerne.

2.5 Pension

Som medarbejder hos Jerslev Stilladsservice A/S er du omfattet af en arbejdsmarkedspensionsordning i Pension Danmark.

2.6 Arbejdssted

Jerslev Stilladsservice A/S udfører arbejde på hele Sjælland/København, Fyn og til tider også resten af Danmark, hvorfor du må forvente at blive lokaliseret til der hvor arbejdet opstår. Du er selv ansvarlig for transport til og fra pladserne.

3. Ansættelsesforholdets ophør

3.1 Afskedigelse

Du vil altid modtage en eventuel opsigelse på skrift og du skal kvittere for modtagelsen af opsigelsen.

Vi tilstræber at holde medarbejderne løbende orienteret om beskæftigelsessituationen, samt at informere om opsigelser i så god tid, som det er muligt.

3.2 Fratræden

Ved fratræden fra virksomheden - uanset om du siger op eller virksomheden op siger dig - skal du møde på pladsen den sidste arbejdsdag kl. 14.00 for at aflevere virksomhedens værktøj, firmabil m.m.

Virksomheden vil sammen med dig gennemgå det tilbageleverede.

3.3 Advarsler

Der kan for forseelser gives mundtlige og skriftlige advarsler, på baggrund af forseelsens karakter. Har man modtaget en skriftlig advarsel, kan en hændelse ydermere resultere i en bortvisning.

3.4 Bortvisningsårsager, kriminalitet, beruselse

Du vil blive øjeblikkeligt bortvist fra virksomheden i tilfælde af:

- Tyveri
- Beruselse i arbejdstiden, eller anden grov overtrædelse af virksomhedens alkoholpolitik.
- Udeblivelse
- Brug af euforiserende stoffer
- Vold eller trusler om vold
- Klare overtrædelser af Arbejds miljøloven
- Manglende sikring mod nedstyrtning
- Øvrige handlinger i arbejdstiden, som er omfattet af straffeloven

4. Ferie

Hvis du har ønsker til placering af ferien, bedes du skrive dig på feriekalenderen (opsat på kontoret). Alt ferie aftales med din arbejdsleder, senest 3 mdr. før første feriedag.

Vi holder normalt ferielukket i forbindelse med jul og nytår. Lukningen fastlægges senest en måned før.

4.1 Feriefridage

Du har 5 ferie-fridage til fri afbenyttelse. Afholdelses af ferie-fridage, skal aftales med den daglige leder.

4.2 Sh- betaling

Søn- og helligdags betaling kan udbetales i forbindelse med afholdte helligdage. Du er selv

ansvarlig for at søge om dem. Evt. overskydende beløb udbetales sammen med årets sidste løn.

4.3 Orlov

Orlov skal aftales på forhånd med ledelsen i Jerslev Stilladsservice A/S.

5. Sygdom

Du skal sygemelde dig til virksomheden på tlf. 21 77 85 22 inden arbejdstids begyndelse på første sygedag. Sygemelding på SMS accepteres ikke.

Sygedagpenge udbetales efter gældende overenskomst. Efter 6 måneders ansættelse betaler virksomheden sygeløn til medarbejdere i op til 30 dage.

Sygelønnen størrelse, er i følge gældende overenskomst.

5.1 Dokumentation (tro og love, lægeerklæring, varighedsattest)

Virksomheden kan bede om dokumentation for sygdommen i form af en lægeerklæring.

5.2 Syg i løbet af dagen

Hvis du bliver uarbejdsdygtig grundet sygdom i løbet af en igangværende arbejdsdag - Eller hvis der sker et ulykkestilfælde i løbet af dagen som gør, at du ikke kan udføre dit arbejde, betaler virksomheden sygeløn for resten af dagen.

5.3 Barns 1. sygedag

Frihed på barns 1. sygedag, aflønnes i henhold til gældende overenskomst.

Du skal meddele om fravær til virksomheden på tlf. 21 77 85 22 før normal arbejdstids begyndelse.

5.4 Graviditet og barsel

Barsel afholdes i henhold til overenskomsten.

6. Forsikringsforhold

6.1 Arbejdsskader/Ulykker:

Ved tilskadekomst under arbejdet skal du straks orientere din nærmeste arbejdsleder, så vi kan anmelde din tilskadekomst til forsikringsselskabet.

6.2 Øvrige skader på ting/personer:

Hvis du kommer til at påføre virksomhedens køretøjer, løsøre eller personer en skade under

udførelsen af arbejdet, skal du straks orientere din nærmeste arbejdsleder.

7. Efter- og videreuddannelse

7.1 Medarbejderudviklingssamtaler

Hos Jerslev Stilladsservice A/S forventer vi, at alle medarbejdere deltager i en udviklingssamtale med den nærmeste leder. Samtalerne afholdes efter behov. Det er medarbejderens pligt selv at henvende sig om disse samtaler.

7.2 Eksterne og Interne kurser

Vi prioriterer uddannelse og faglig udvikling højt og forventer, at alle medarbejdere deltager i relevante kurser. Alle kurser, også interne, afregnes efter gældende kursussats, som følger sygelønnen.

7.3 Intern information

Jerslev Stilladsservice A/S lægger vægt på, at alle medarbejdere får tilstrækkelig information om de begivenheder, som er vigtige for virksomheden. Når der er informationer, som skal ud til alle, fremsendes de i gruppe-SMS. Det er medarbejderens ansvar at sikre, at virksomheden er opdateret med dennes eksisterende telefonnummer.

8. Personalegoder

8.1 Sundhedsordning

Som ansat i Jerslev Stilladsservice A/S, er du medlem af Pensiondanmarks Sundhedsordning, som kan kontaktes på tlf. 70 10 08 06.

8.2 Lån af værksted og materiel

Grundet flere sager, hvor tidligere medarbejder har "udlejet" lånt materiel, er det ikke muligt at benytte Jerslev Stilladsservice A/S-materialer til private formål.

8.3 Spisestue

Jerslev Stilladsservice A/S har en personalespisestue i forbindelse med hjemmeverksamheden (afdelingerne). Når du ikke er på hjemmeverksamheden (afdelinger), vil du normalt skulle spise i firmaets skur/kantine/egnet sted på byggepladsen.

9. Politikker

9.1 Rygepolitik

Det er ikke tilladt at ryge indendørs i Jerslev Stilladsservice A/S. Det gælder både kontorer, møderum, toiletter, kantiner, lagerrum, gennemgangsrum samt andre indendørs opholdssteder.

Det er ikke tilladt at ryge indendørs på Jerslev Stilladsservice A/S byggepladser. Det gælder skurvogne, toiletter og andre indendørs opholdssteder. Forbuddet gælder også inden døre, når der arbejdes i private hjem hos kunder.

Det er heller ikke tilladt at ryge i Jerslev Stilladsservice A/S biler, førerkabiner i kraner og i andre af virksomhedens køretøjer.

Overtrædelse af rygereglerne vil medføre en advarsel. Gentagende overtrædelse kan medføre opsigelse og i grovere tilfælde bortvisning. Dette gør sig også gældende for E-cigaretter.

9.2 Alkoholpolitik

Det er ikke tilladt at indtage eller opbevare alkohol eller andre rusmidler, i Jerslev Stilladsservice A/S.

Dette gælder:

- Firmaets hjemmeadresse: Plads, personalerum osv.
- Firmaets biler
- Pågældende arbejdssted: Værker, byggepladser osv.

Forbuddet betyder derfor nultolerance for alle medarbejdere og overtrædelser vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

Møder en medarbejder beruset / påvirket på arbejde, vil dette ligeledes medføre bortvisning.

Ledelsen kan dog, ved specielle lejligheder, tillade servering af alkohol. Dette beslutes fra gang til gang.

9.3 Sygefraværspolitik

Formål:

Jerslev Stilladsservice A/S sætter de ansattes trivsel højt. Formålet med en sygefraværspolitik er at skabe tryghed i virksomheden ved at sende klare signaler om, at virksomhedens arbejdspladser vil gøre en særlig indsats, både for at mindske fravær men også for at varigheden af et fravær.

Jerslev Stilladsservice A/S vil gennem nærvær og arbejdsmiljømæssige tiltag skabe arbejdsglæde, trivsel og sunde arbejdspladser som kan være medvirkende til at begrænse fraværet til gavn for medarbejderne og for arbejdspladsen.

For Jerslev Stilladsservice A/S er sygdom er en privat sag - Fraværet er en fælles sag.

Alle medarbejdere skal på første sygefraværsdag sygemelde sig, ved at ringe til tlf. 21 77 85 22 inden arbejdstids begyndelse.

Ved sygemelding skal der blandt andet føres kort dialog om følgende:

- Hvor lang tid tror du, at du vil være sygemeldt?
- Er der noget vi på arbejdspladsen kan gøre for, at du vender hurtigere tilbage?
- Hvordan skal arbejdsdagen se ud for at du kan klare den – selvom du ikke er helt rask?
- Hvad tror du, at der skal til for at du trives på arbejdspladsen?
- Er der forhold omkring dit helbred, som betyder, at der er visse opgaver du ikke kan løse? Ved raskmelding kontaktes den leder, du havde før dit sygefravær.

Opfølgning på længere forløb:

Når en medarbejder har haft mere end 3 sygedage afholdes en opfølgningssamtale om det videre forløb, denne samtale opfølges igen hver 3. sygedag og det videre forløb afklares individuelt.

9.4 Whistleblower politik

Hvis du er bekymret for eller har mistanke om, at nogen tilsidesætter vores regler, kan du kontakte din leder og dele din bekymring med vedkommende. Vi har også en whistleblowerordning, hvor du kan indberette din bekymring.

I Jerslev Stilladsservice A/S ønsker vi at drive en virksomhed, der ikke kun følger, men også er kendetegnet ved stærke værdier og høje etiske standarder. Hvem vi er, og hvordan vi opfører os, er afgørende for tilliden til os.

Det er vigtigt for os, at vores virksomhedskultur er åben, tryk og tillidsfuld, og vi ønsker at fremme en åben dialog.

For Jerslev Stilladsservice A/S er det vigtigt, at uregelmæssigheder eller uetisk adfærd kommer frem i lyset – og bliver håndteret på en ordentlig måde.

Helt afgørende er det derfor, at kunder, leverandører, interessenter og ikke mindst medarbejdere har mulighed for frit at dele oplevelser. Vi anerkender dog, at der kan være situationer, hvor det kan være svært at komme med oplysninger eller berette om oplevelser om virksomheden eller medarbejderes adfærd af de normale kanaler.

I vores whistleblowerordning kan du - trygt og anonymt - indberette uregelmæssigheder eller ulovligheder i forbindelse med aktiviteter, der er relateret til virksomheden.

Indberetningen går til Whistleblower Partners Screening Service (se

<https://www.whistleblowerpartners.com/whistleblowerpartners-screening-service/>), der er en

uafhængig indberetningskanal med ekspertise til håndtering af alle typer indberetninger – kriminelle forhold, krænkelse eller anden uønsket aktivitet.

Find whistleblower-systemet på:

[Whistleblower link](#)

Eller via denne qr kode



9.5 Rummeligt arbejdsmarked og seniorpolitik

I Jerslev Stilladsservice A/S vil vi gerne have, at der er plads til alle uanset køn, etnisk baggrund og alder.

Vi vil også gerne have, at ældre medarbejdere bliver så længe, de har lyst og mulighed.

Derfor er det muligt at gå på nedsat tid. Kontakt din arbejdsleder, hvis du gerne vil lave en aftale om det.

9.6 Sociale medier politik

9.6.1 Formål

Formålet med denne politik er at sikre virksomhedens omdømme ved offentlige tilgængelige* udtalelser og opslag, samt sikre den enkelte medarbejders adfærd i Jerslev Stilladsservice A/S regi. Formålet er ligeledes at sikre medarbejdere mod ufrivillige offentlige udgivelser.

*Eks Facebook, Twitter, Instagram, YouTube

9.6.2 Omfang

Politikken er gældende for samtlige medarbejdere ansat i Jerslev Stilladsservice A/S

9.6.3 Beskrivelse

Proceduren er delt op i forskellige punkter vedrørende brug af sociale medier/netværk, i arbejdstiden og privat, i forhold til adfærd der kan belaste firmaet og ansatte i Jerslev Stilladsservice A/S unødigt.

Eksempler på sociale medier/netværk:

- Facebook
- Twitter
- YouTube
- Blogs

Politikken tager udgangspunkt i persondataloven.

9.6.4 Loyalitetspligt

Selv om man har ytringsfrihed i Danmark, har man stadig en loyalitetspligt overfor virksomheden, så længe man er ansat. Dette indebærer, at man ikke må have en adfærd, der kan skade virksomheden eller sætte denne i dårligt lys. Således må medarbejdere for eksempel ikke skade relationer mellem virksomheden og kunder gennem statusopdateringer, nedsættende omtale af virksomheden og lign. Man må eksempelvis ikke

skrive, at virksomheden er ved at "gå nedenunder og hjem", medmindre dette er almindeligt kendt.

Krav til medarbejderens adfærd

Som følge af medarbejderens adfærd i det offentlige rum, som i visse situationer kan smitte af på virksomheden og dennes omdømme, stilles der krav om rimelig optræden i forhold til den enkeltes stilling. Alle montører er "firmaets ansigt" udadtil. Derfor er montørernes adfærd, både privat og i arbejdstiden, vigtig i særdeleshed.

9.6.5 Upload af billeder

Hvis en medarbejder lægger genkendelige billeder af andre ansatte ud på internettet, vil dette som udgangspunkt være omfattet af persondataloven. Loven sonderer mellem situations- og portrætbilleder. Harmløse situationsbilleder kan som udgangspunkt offentliggøres uden samtykke. Billeder af en ansat på arbejde, kan eksempelvis ikke offentliggøres uden dennes samtykke. Det skal præciseres, at der ved en given tilladelse fra en kollega til upload af et billede, stadig kan drages ansvar, hvis dette kan påvirke omtalen af Jerslev Stilladsservice A/S i en negativ retning!

Det er ikke tilladt at offentliggøre billeder fra arbejdssteder uden samtykke dertil, da dette i de fleste tilfælde er privat ejendom. Tilladelse til offentliggørelse af billeder kan kun gives af ledelsen i Jerslev Stilladsservice A/S og hvis tilfældet, ejer/ansvarlige for arbejdsstedet.

9.6.6 Generelle råd

- Tjek dine privatindstillinger på Facebook. Statusopdateringer er ofte frit tilgængelige, medmindre, man begrænser dem.
- Begræns brugen af statusopdateringer og uploads med relation til arbejdspladsen.
- Omtal ikke kollegaer nedsættende i det offentlige rum, verbalt eller visuelt.

Brug af sociale medier i arbejdstiden

Sociale medier må kun benyttes i pauserne.

Ansættelsesretlige konsekvenser

Opstår en situation, som vil blive betragtet som brud på reglementet omkring brugen af sociale medier samt offentlige udtalelser, vil dette få ansættelsesmæssige konsekvenser i form af advarsel, opsigelse eller bortvisning. Der vil blive lavet en konkret vurdering af den enkelte sag, herunder udtagelsernes grovhed og potentielle skadevirkning, hvorefter der tages

stilling til den enkelte medarbejders ansættelsesvilkår.

9.6.7 Eksempler på brud:

En medarbejder kommer med nedsættende udtalelser omkring ansatte i firmaet – Disse udtalelser videregives af anden person til ledelsen og vil herefter blive vurderet i forhold til konsekvensen heraf.

En medarbejder skriver en statusopdatering omkring arbejde. Denne virker stødende på en kunde hvorved virksomheden sættes i dårligt lys hos den pågældende.

En medarbejder uploader et billede af en kollega uden dennes samtykke.

Alle potentielle overtrædelser vurderes individuelt.

Persondataloven berettiger til at få slettet eller rettet urigtige oplysninger, samt indgive anmeldelse til datatilsynet ved digitale udgivelser der strider mod denne.

10. Arbejdsredskaber

10.1 Arbejdstøj

Til medarbejdere med tre måneders anciennitet udleveres arbejdsbeklædning efter rimeligt behov. Har man brug for arbejdsbeklædning, kontaktes den ansvarlige for arbejdsbeklædning.

10.2 Mobiltelefoner

Private telefonsamtaler skal begrænses og må som udgangspunkt ikke foretages i arbejdstiden. Medarbejdere, som har fået udleveret arbejdstelefoner, beskattes i henhold til reglerne omkring beskatning.

10.3 Værktøj

Vi udleverer redskaber og værktøj i god og brugbar stand. Du skal anvende og vedligeholde værktøjet efter forskrifterne for de enkelte værktøjer. Hvis en medarbejder bevisligt behandler værktøjet skødesløst, kan han gøres ansvarlig for eventuelle skader. Tyveri af og hærværk på værktøjet skal straks indberettes til arbejdslederen.

10.3.1 Værktøj udleveret

Der udleveres ved ansættelse en opbevaringstaske, der skal hjembringes hver dag sådan at det er muligt at møde ind andre steder end på vor plads (eksempel. værker).

Tasken kan indeholde følgende som er firmaets ejendom og skal returneres ved fratædelse:

- Stilladsnøgle
- Vaterpas.
- Tømmestok/målebånd.
- Hjelm
- Sikkerhedsbriller
- Knibtang
- Faldsikring

10.4 Stilladsmateriel

Materiellet skal behandles efter forskrifterne. Materiellet må under ingen omstændigheder bearbejdes (skæres/saves) i. Skulle dette alligevel og rent undtagelsesvis blive nødvendigt, så kontakt altid din arbejdsleder, bearbejdning skal altid rapporteres af afskrivningshensyn.

Det skal sikres, at alle de anvendte stilladsdele er i forsvarlig stand, herunder fri for skadelige knaster, råd, revner og korrosionsskader. Defekt materiel frasorteres og placeres i området "Defekt Materiel" på pladsen.

10.5 Lagerpladsen.

Lagerpladsen er indrettet, så stilladsmateriellet er let tilgængeligt. Samtidig er det montørernes pligt sammen med lagermanden, at sørge for orden i materiellet. Ved af og pålæsning skal truck anvendes. Ved af og pålæsning af få materialer, hvor truck ikke er egnet, gøres dette på bedst egnet vis.

10.6 GPS

For at beskytte vores værktøj, stilladsdele, vogne og andet stilladsrelateret udstyr mod tyveri og tab, anvender vi i nogle tilfælde GPS-tracking. Denne foranstaltning hjælper os med at sikre vores ejendele og forbedre effektiviteten i vores operationer. GPS-tracking retter sig kun mod udstyr og ikke mod overvågning af medarbejdere. Det er vigtigt, at du som medarbejder sikrer korrekt behandling og opbevaring af alt udstyr. Hvis du oplever problemer med GPS-enhederne eller det sporede udstyr, bedes du straks rapportere dette til din overordnede. Ved spørgsmål, kontakt HR-afdelingen.

10.7 Firmabiler

Budbiler

Budbilerne stilles til rådighed for en medarbejder i de tilfælde, hvor det giver mening i forhold til næste dags opgaver. F.eks hvis opgaven ligger i modsat retning af vejen til Jerslev. Ved evt. tilkaldevagt, kan det aftales at man tager budbilen med hjem. Kørsel skal foregå med kortest mulig rute og må ikke afvige denne rute.

Der henstilles til at budbiler under ingen omstændigheder må anvendes til privat befording af nogen art.

Hvis der skulle opstå ønske om at bruge en budbil privat, kan der, efter aftale med nærmest leder, erhverves et dagsbevis, ved hjælp af appen `dagsbevis`.

Det er dit ansvar at melde til nærmeste leder, hvis bilen du kører i, skal til service eller reparation. Du har desuden pligt til at holde bilen pæn, ren og ryddelig, så den altid fremstår præsentabel.

10.7.1 Kørekort

For medarbejdere, der kræves at køre som en del af deres job hos Jerslev Stilladsservice, er et gyldigt kørekort afgørende. Medarbejderen er ansvarlig for at opretholde et gyldigt kørekort i overensstemmelse med lokale love og regler.

Hvis et kørekort mistes, stjæles eller udløber, skal medarbejderen informere deres nærmeste leder straks. Dette er nødvendigt for at undgå problemer i forbindelse med arbejdsrelateret kørsel.

Medarbejdere, der kræves at køre i jobbet, skal vise deres gyldige kørekort til deres leder én gang om året. Dette hjælper os med at sikre, at kørekortet er gyldigt, og vores optegnelser er opdaterede.

Vi opfordrer til, at alle medarbejdere overholder kørekortkravene og arbejder sammen med ledelsen for at opretholde sikkerhed og overholdelse af reglerne.

10.7.2 SOS abonnement

Jerslev Stilladsservice A/S har tegnet abonnement med SOS Dansk Autohjælp:
Tlf.nr. 70 10 80 90

Ved henvendelse til SOS, skal din arbejdsleder kontaktes herom.

10.7.3 Fleetguard (GPS)

Alle firmaets mandskab- og lastbiler overvåget med GPS, for forebyggelse af trafikikkerhed, tyveri og uautoriseret anvendelse. I tilfælde af mistanke omkring grov misbrug af time/dyrtidsregistreringer, forholder virksomheden sig retten til at indhente oplysninger til dokumentation af faktisk tidsforbrug.

Oplysningerne er ikke offentlig tilgængelige.

10.7.4 Vanvidskørsel

Medarbejderen har pligt til at udvise fornøden påpasselighed ved anvendelsen af virksomhedens køretøjer, eller køretøjer i virksomhedens varetægt. Virksomheden forbeholder sig ret til at rejse krav over for medarbejderen, hvis virksomheden påføres et tab, eksempelvis som følge af medarbejderens overtrædelse af almindelige færdselsregler, herunder i tilfælde af vanvidskørsel eller som følge af medarbejderens anvendelse af gulpladebiler i strid med reglerne. Der gøres specielt opmærksom på, at medarbejderen skal betale eventuelle fart- eller parkeringsbøder eller andre former for bøder pålagt virksomheden som følge af medarbejderens overtrædelse af færdselsloven. Dette gælder også i tilfælde, hvor medarbejderen har overladt køretøjet til andre. Der gøres desuden opmærksom på, at overtrædelser kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet – afhængig af omstændighederne i form af bortvisning.

Arbejdstid

10.8 Daglig, ugentlig, kontortid, overarbejde

Den normale arbejdstid er

Mandag – torsdag: 07.00 – 15.00

Fredag: 07.00 – 14.30

Lokalt kan aftales andre tider mellem 06.00-18.00

Åbningstiden på kontoret er mandag til fredag fra kl. 06.00-16.00.

10.9 Pauser

Pauserne er fordelt på følgende måde:

Mandag – torsdag:

Kl. 07.00 Mødetid

Kl. 09.00 - 09.15 Pause (medarbejder)

Kl. 12.00 - 12.30 Frokost (medarbejder)

Kl. 15.00 Arbejdstids ophør

Fredag:

Kl. 07.00 Mødetid

Kl. 09.00 - 09.15 Pause (medarbejder)

Kl. 12.00 - 12.30 Frokost (medarbejder)

Kl. 14.30 Arbejdstids ophør

Pauser kan på andre faste lokationer være anderledes inddelt.

► Pauser **SKAL** afholdes.

Ved mødetid kl. 6.00, rykkes arbejdstids ophør tilsvarende til kl. 14.00 (man-tors) og 13.30 (fre)

10.10 Holddrift / forskudt tid

Når du bliver ansat hos Jerslev Stilladsservice A/S, må du være indstillet på, at arbejde på forskudt arbejdstid i henhold til overenskomsternes bestemmelser, kan forekomme.

10.11 Vejrlig

Ved vejrlig, kontaktes den daglige leder, og du vil her modtage instruktion omkring genoptagelse af arbejdet / henvisning til andet arbejde.

11. Akkord

Akkordarbejde afregnes i henhold til gældende overenskomst.

12. Tidsregistrering - Hviletids-, Fridøgn- og 48 timers regel

Alle timelønnede møder som udgangspunkt til normal arbejdstid på hverdage arbejde klokken 6.00 eller klokken 7.00 om morgenen og slutter igen klokken 14.00 eller 15.00.

Imellem tidsrummene skal der afholdes en halv times pause.

Alle timer der er over 37 pr. uge skal registreres med tekst og forklaring og godkendes igennem Money på den aktuelle sag som overtimer og oplagres i E-Komplet, til det anmodes slettet skriftligt eller der er gået 5 år.

Overtidstillægget (og kun overtidstillægget) skal grundet denne nye lov registreres på særskilte sedler i Money, på sedlerne skal påføres hvorfor der arbejdes over.

Det samme gælder med weekendarbejde, tilkald, arbejde i helligdage, planlagt natarbejde, ikke planlagt natarbejde.

Kogt helt ned= 1 seddel til den normale arbejdstid, 1 seddel til overtid/afvigelse.

Gennemgang:

Kontorpersonale gennemgår timerne den første fredag i hver måned og skriver en mail til de timelønnede (med alle mellemledere CC) der er i farezonen for at få for mange timer i en periode på 12 uger.

Medarbejdere i overordnede stillinger er ikke omfattet af nedenstående bestemmelser, hvis de:

- udelukkende eller hovedsagelig udfører arbejde af ledende art
- ikke er forpligtet til arbejdstidsmæssigt at følge de øvrige medarbejdere, som de skal lede
- ikke skal følge en forud fastlagt arbejdsturnus

12.1 Hviletidsregel

Hviletidsreglen – også kaldet "11 timers reglen" - gælder pr. døgn og fastslår, at den ansatte har krav på (og skal overholde) hvile i 11 timer, før der mødes på arbejdspladsen igen.

- Rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste betragtes ikke som hvileperiode, hvis rejsetiden overstiger den ansattes normale rejsetid til arbejdsstedet.

Undtagelser

- Hviletidsreglen kan fraviges i nødvendigt omfang, når maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder forstyrrer eller har forstyrret den regelmæssige drift af virksomheden
- Hviletidsreglen kan fraviges for arbejder, der udføres for at opretholde produktionen på:
 - gas-, vand- og elektricitetsforsyning, renovationsvæsen og forbrændingsanlæg
 - industrier, hvis arbejdsproces af tekniske grunde ikke kan afbrydes

Hvis arbejdet ikke kan udsættes, eller særlige arbejdsformer/-processer, gør at en fravigelse er nødvendig.

(Eks. forvarmning, svejsning og udglødning af højt-legeret stål)

- Den daglige hvileperiode kan nedsættes til 8 timer ved holdskifte - når det ikke er muligt at holde den normale hvileperiode på 11 timer - mellem afslutningen af det ene skiftehold til begyndelsen af det næste skiftehold (kræver en skriftlig turnus-/skifteholdsplan)

- Den daglige hvileperiode kan nedsættes til 8 timer, når der afholdes møder, kulturelle arrangementer og lignende i aftentimerne

Nedsættelsen af hvileperioden i de 2 ovenstående tilfælde, kan højst ske 20 gange i et kalenderår.

Benyttes undtagelserne til at nedsætte eller udskyde den daglige hvileperiode, skal der ydes tilsvarende kompenserende hvileperioder.

12.2 Fridøgnregel

Fridøgnreglen – også kaldet "6-dages reglen" – fastslår, at den ansatte har krav på 1 fridøgn inden for en periode på 7 døgn. Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt, samtidig med alle øvrige ansatte i virksomheden.

- Rejsetid til og fra et andet arbejdssted end det faste betragtes ikke som hviledøgn, hvis rejsetiden overstiger den ansattes normale rejsetid til arbejdsstedet.

Undtagelser

- Fridøgnreglen kan fraviges i nødvendigt omfang, når maskinsammenbrud eller lignende uforudsete begivenheder forstyrrer eller har forstyrret den regelmæssige drift af virksomheden
- Fridøgnreglen kan fraviges for arbejder, der udføres for at opretholde produktionen på:
 - gas-, vand- og elektricitetsforsyning, renovationsvæsen og forbrændingsanlæg
 - industrier, hvis arbejdsproces af tekniske grunde ikke kan afbrydes

Hvis arbejdet ikke kan udsættes, eller særlige arbejdsformer/-processer, gør at en fravigelse er nødvendig.

(Eks. forvarmning, svejsning og udglødning af højt-legeret stål)

- Fridøgnreglen kan fraviges, hvis afstanden imellem medarbejderens faste bopæl og det midlertidige arbejdssted er væsentligt forøget – således det er nødvendigt at anskaffe et midlertidigt opholdssted.
(Eks. forøges rejsetiden med 1-2 timer ekstra, ud over normal arbejdstid, således medarbejderen anskaffer sig et midlertidigt opholdssted – så kan hviledøgnet udskydes til

at afholdes efter 12 dages arbejde = 12 dages arbejde og 2 dages hvile)

- Fridøgnreglen kan fraviges, hvis der indgås en skriftlig aftale imellem arbejdsgiverpart og lønmodtager organisation.

(Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Fridøgnene bør endvidere så vidt muligt lægges i sammenhæng og således, at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode)

Benyttes undtagelserne til at nedsætte eller udskyde det ugentlige fridøgn, skal der ydes tilsvarende kompenserende hviledøgn.

12.3 48-timers regel

"48 timers reglen" fastslår, at arbejdstiden over en periode på fire måneder højst må være på 48 timer i gennemsnit per uge.

Den ugentlige arbejdstid kan således være længere i nogle uger, hvis arbejdstiden i andre uger bliver kortere.

13. Arbejdsmiljø

Jerslev Stilladsservice A/S har stor fokus på arbejdsmiljø. Dette betyder at du, som ansat i virksomheden, indvilliger aktivt i at skabe et sikkert og sundhedsmæssigt arbejdsmiljø. Dette gøres blandt andet ved indrapporteringer af tætpå-hændelser.

13.1 Koordination af sikkerhed på byggepladser

Hvis du kommer på en byggeplads, hvor der er mere end ti ansatte og mere end to arbejdsgivere, skal du være opmærksom på, at sikkerheden skal koordineres mellem håndværkerne.

Koordineringen sker via sikkerhedsmøder, "Plan for Sikkerhed og Sundhed" og bygherrens arbejdsmiljøkoordinator.

Du skal sætte dig ind i planen og rette dig efter anvisninger fra arbejdsmiljøkoordinatoren.

13.2 Personlige værnemidler

Jerslev Stilladsservice udleverer de personlige værnemidler til låns hos medarbejderne, og det forventes af medarbejderne passer godt på dem.

Jerslev Stilladsservice A/S har særlige krav til personlige værnemidler.

Retningslinjerne for dette findes i Jerslev Stilladsservice A/S Arbejdsmiljøsystem afsnit 6.1.1 eller 7.4., samt på de bagerste sider.

13.2.1 Eftersyn af faldsikringsudstyr

Dit faldsikringsudstyr skal efterses hver gang det anvendes i den forstand, at man sikrer at dette ikke har defektheder, som kan udgøre en risiko i tilfælde af ulykke. Konstateres defektheder af alvorlig karakter, rettes henvendelse til din arbejdsleder.

Lovpligtigt eftersyn udføres én gang årligt. Du skal ved henvendelse, indlevere dit faldsikringsudstyr til eftersyn.

13.3 Stoffer og materialer

Der må IKKE benyttes "stoffer og materialer" før der forefindes et sikkerhedsdatablad (SDS) og en arbejdspladsbrugsanvisning (APB) på materialet.

14. Kvalitetskontrol

Vi lægger vægt på, at det arbejde, vi leverer, stemmer overens med de aftaler, som vi indgår med vores kunder.

Vi forventer, at du sætter dig ind i hvilke opgaver, du skal udføre fx i forbindelse med opstilling, ændring, reetablering, godkendelse, nedtagning og slutkontrol.

Hvis du er i tvivl om procedurerne omkring kvalitetssikring, skal du kontakte arbejdslederen.

BILAG: PPE

Ved færdsel på byggepladser i Danmark, er følgende **personlige værnemidler (PPE) obligatoriske**:

- ✓ **Hjelm**
- ✓ **Sikkerhedsfodtøj**



Ud over dette, skal der benyttes de værnemidler, **der er krævet på "din" byggeplads** - samt de værnemidler, der er krav om for udførelse af "dine" opgaver.

- ✓ *Det er arbejdsgiverens ansvar at stille de korrekte, egnede og godkendte værnemidler til rådighed – samt at instruere i brugen af disse.*
- ✓ *Det er den enkelte medarbejders ansvar, at benytte de korrekte, egnede og godkendte værnemidler.*

Jerslev Stilladsservice har derudover følgende krav til **personlige værnemidler** ved opbygning af stillads:



Jerslev Stilladsservice anbefaler alle stilladsmontører, at benytte beskyttelseshandsker i forbindelse med læsning, transport og opstilling af stilladser.



Når dette er et KUNDEKRAV eller krævet for udførelse af "din" opgave.



Når du udfører ARBEJDER I HØJDEN.

Information om brug af personlige værnemidler:

- Hjelm:** Hjelmen skal skiftes senest ved udløbsdatoen (påtrykt platen).
Hjelmens plast kan desuden ødelægges af ultraviolet lys (eks. Sollys) - kontroller din hjelm ved at presse siderne ind mod hinanden, hvis den knaser, er det tid at skifte.
Hjelmen skal selvfølgelig være uden skader (ridser er IKKE skader).
- Sikkerhedsfodtøj:** Sikkerhedsfodtøj skal være fastsiddende, og MÅ IKKE være hullede og/eller ødelagte.
- Sikkerhedsbriller:** Sikkerhedsbrillerne skal passe til brugeren og opgaven (eks. er der specielle sikkerhedsbriller, hvis du i forvejen benytter briller).
Sikkerhedsbrillerne kan også være integreret i sikkerhedshjelmen.
Sikkerhedsbrillerne MÅ IKKE være så ridsede, at de kan skabe en usikker situation.
- Faldsikring:** Faldsikringen skal være mærket med "CE". Faldsikringen skal efterses mindst 1 gang årligt af en sagkyndig person.
Faldsikringer forventes at have en levetid på ca. 5 år fra ibrugtagningsdatoen. Udsættelse for sollys er en væsentlig faktor til begrænsning af levetiden.
HUSK at benytte de rigtige stropper til din opgave.
Der er stropper beregnet til at hindre et fald, og stropper beregnet til at standse et fald. Stropper til at standse skal være tilpasset den højde, som du skal arbejde fra (normalt regnes der fra din ståhøjde over grundlaget skal være større end din egen højde + stropens længde (husk at medregne, hvis der er falddæmpning i stropen).
- Lange bukser:** Lange bukser bør være brandhæmmende, hvis der arbejdes med ild- og gnistgivende værktøj.
- Høreværn:** Høreværn SKAL benyttes hvis støjniveauet overstiger 85 dB(A)
- Åndedrætsværn:** Åndedrætsværn SKAL benyttes, når indåndingsluften er forurennet (eks. af gas/røggas, kemikalier, støv og lignende).
Friskluftforsyning SKAL benyttes, hvis iltindholdet i den omgivende luft er for lavt.
Hvis du er i tvivl, SKAL der ALTID foretages en måling.

Åndedrætsværn findes i 2 typer:

"Undertryks-typen" (eks. Filtermaske, papnæse/grisetryne/kaffefilter og lignende, hvor du trækker luften igennem et filter).

Undertrykstypen må du benytte i MAKS 3 timer pr. arbejdsdag (fordelt over dagen af ½-¾ time af gangen) – hvorefter 11-timers reglen skal overholdes inden du igen benytter masken.

"Overtryks-typen" (eks. Friskluftforsyning, Turbomaske og lignende, hvor luften bliver trykket igennem filteret).

Overtrykstypen har ingen tidsmæssig begrænsning i brugen (eks. afgøres dette ved typen Turbomaske af batteriets og filterets holdbarhed.). Der bør dog tages hensyn til om arbejdet er "hårdt fysisk", og derfor påkræver pauser pga. overophedning.